Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 soft
Fecha: 19/07/2024 20:31:13 COT
Motivo: Firma Digital

Firmado por ESPIRITU URBANO Manuel FAU 20131370645 soft
Fecha: 19/07/2024 20:11:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Directoral

Lima, 19 de julio del 2024 N° 547-2024-EF/49.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la implementación del tránsito al régimen del Servicio Civil, por parte de las entidades públicas, se realiza progresivamente debiendo seguir las etapas de: a) Análisis situacional respecto a los recursos humanos y al desarrollo de sus funciones, b) Propuesta de reorganización respecto a la estructura de recursos humanos; y, c) Valorización de los puestos de la entidad pública; asimismo, las etapas del proceso de implementación son desarrolladas mediante Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 434-2023-EF/49, publicada el 29 de diciembre de 2023 se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 443-2023-EF/49, publicada el 30 de diciembre de 2023 se aprobó el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000016-2024-SERVIR/PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sección N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC"Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil", a través de la cual se busca establecer criterios y lineamientos para la estandarización y organización de los puestos en el Estado, considerando las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos en cada puesto tipo, los cuales son de aplicación obligatoria al régime del servicio civil;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", la cual tiene la finalidad que

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCDBIBFD

Resolución Directoral

las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar perfiles de puestos y/o cargos de los distintios regímenes laborales para gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación del desempeño, capacitación y, en los casos que corresponda, progresión en la carrera, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, de conformidad con el artículo 32 de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del Manual de Perfiles de Puestos se aprueban mediante resolución de la Oficina General de Recursos Humanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000017-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño y Estructura de Puestos y Posiciones para la Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad”; y, en el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por la Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef).

Regístrese y comuníquese.

Firmado Digitalmente
Giancarlo Martínez Panduro
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://apps4.mineco.gob.pe/st/v ingresando el siguiente código de verificación CCDBIBFD

Firmado por ESPIRITU URBANO Manuel FAU 20131370645 soft
Fecha: 19/07/2024 20:35:25 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Manual de Perfiles de Puesto del Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina General de Recursos Humanos

julio, 2024

1 Índice

1 Índice 2
2 Introducción 3
3 Base Legal 5
4 Organigrama de la Entidad 5
5 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad 7
6 Alta Dirección 7
7 Órgano Resolutivo 14
8 Órgano de Control Institucional 20
9 Órgano de Defensa Jurídica 24
10 Órgano de Defensoría 25
11 Órgano de Asesoramiento 26
12 Órgano de Apoyo 35
13 Órgano de Línea 54
14 Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad 114
15 Perfiles de Puestos 122

2 Introducción

El presente informe contiene la información recopilada y sistematizada por la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público, en adelante la Directiva, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE del 01 de marzo de 2023.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) es un organismo del Poder Ejecutivo, cuya organización, competencia y funcionamiento está regido por el Decreto Legislativo Nº 183 y sus modificatorias. Está encargado de planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a presupuesto, tesorería, endeudamiento, contabilidad, política fiscal, inversión pública y política económica y social. Asimismo, diseña, establece, ejecuta y supervisa la política nacional y sectorial de su competencia asumiendo la rectoría de ella.

El MEF tiene las siguientes funciones generales:

- Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política económica y financiera nacional y sectorial, aplicable a todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas de Estado;
- Dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política económica y financiera, la gestión de los recursos públicos, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la fiscalización y la sanción, en materias de su competencia;
- Ejercer la rectoría de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Abastecimiento, Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como del Sistema Funcional de Promoción de la Inversión Privada;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar los lineamientos de política económica y financiera a través del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), en consistencia con el marco normativo de la responsabilidad y transparencia fiscal;
- Evaluar la integralidad y consistencia de las políticas públicas en relación con la política económica y financiera en general, en el corto, mediano y largo plazo;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos en materia de descentralización fiscal, con el objetivo de propiciar la responsabilidad fiscal y la equidad en la transferencia de recursos a los gobiernos subnacionales;
- Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas;
- Formular el anteproyecto de las leyes anuales del Presupuesto del Sector Público, de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público y de Endeudamiento del Sector Público;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos en materia de gestión fiscal de los recursos humanos y compensaciones económicas;
- Realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos de los recursos humanos del Sector Público;
- Administrar el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos sobre materia tributaria, ingresos no tributarios, aduanera, arancelaria, de ingresos fiscales e ingresos públicos en general;
- Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;
- Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión de pasivos financieros, sus riesgos financieros, y

parte de la estructuración del financiamiento del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Tesorería;
- Establecer los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente;
- Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas del país, de acuerdo con los estándares internacionales;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, normas y lineamientos técnicos sobre materia de inversión pública, privada y público-privada;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos para el desarrollo de los mercados financieros, de capitales, de seguros y previsional privado en el ámbito de su competencia;
- Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos sobre restricciones al comercio, en el marco de su competencia, asuntos aduaneros, arancelarios, competencia y calidad normativa, así como, asegurar la consistencia de los procesos de integración económica, a cargo del sector competente, con la política económica general, con el objetivo de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad;
- Elaborar principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos;
- Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan en el ámbito de su competencia; así como cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora que le corresponde;
- Resolver las controversias tributarias, cuando ello le corresponda conforme a Ley, así como aquellos referidos a materias no tributarias, que le sean asignadas por Ley, como las regalías mineras, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Garantizar los derechos de los administrados en las actuaciones que realicen o que gestionen ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal;
- Realizar las gestiones relativas a la participación accionaria de la República del Perú en los organismos internacionales financieros, además de efectuar los pagos correspondientes por suscripción de acciones, aportes y contribuciones a dichos organismos;
- Coordinar la defensa del Estado en las controversias internacionales en materia de inversión;
- Coordinar con los demás ministerios y organismos de la administración pública las actividades vinculadas a su ámbito de competencia;
- Emitir opiniones de carácter técnico legal en las materias de su competencia; y,
- Otras que le asigne la Ley.

Por otro lado, la visión del Ministerio es:

“Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica”.

Asimismo, la misión del Ministerio es:

“Armonizar la política económica y financiera, a través de la transparencia y responsabilidad fiscal, contribuyendo al crecimiento económico sostenido del país”.

En este contexto, la actualización del Manual de Perfiles, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”,

la estructura orgánica vigente en el Reglamento de Organización y Funciones del MEF y el Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado con Resolución Ministerial N° 443-2023-EF/49.

Bajo esa línea, el presente informe tiene por objetivo mostrar los resultados de la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas.

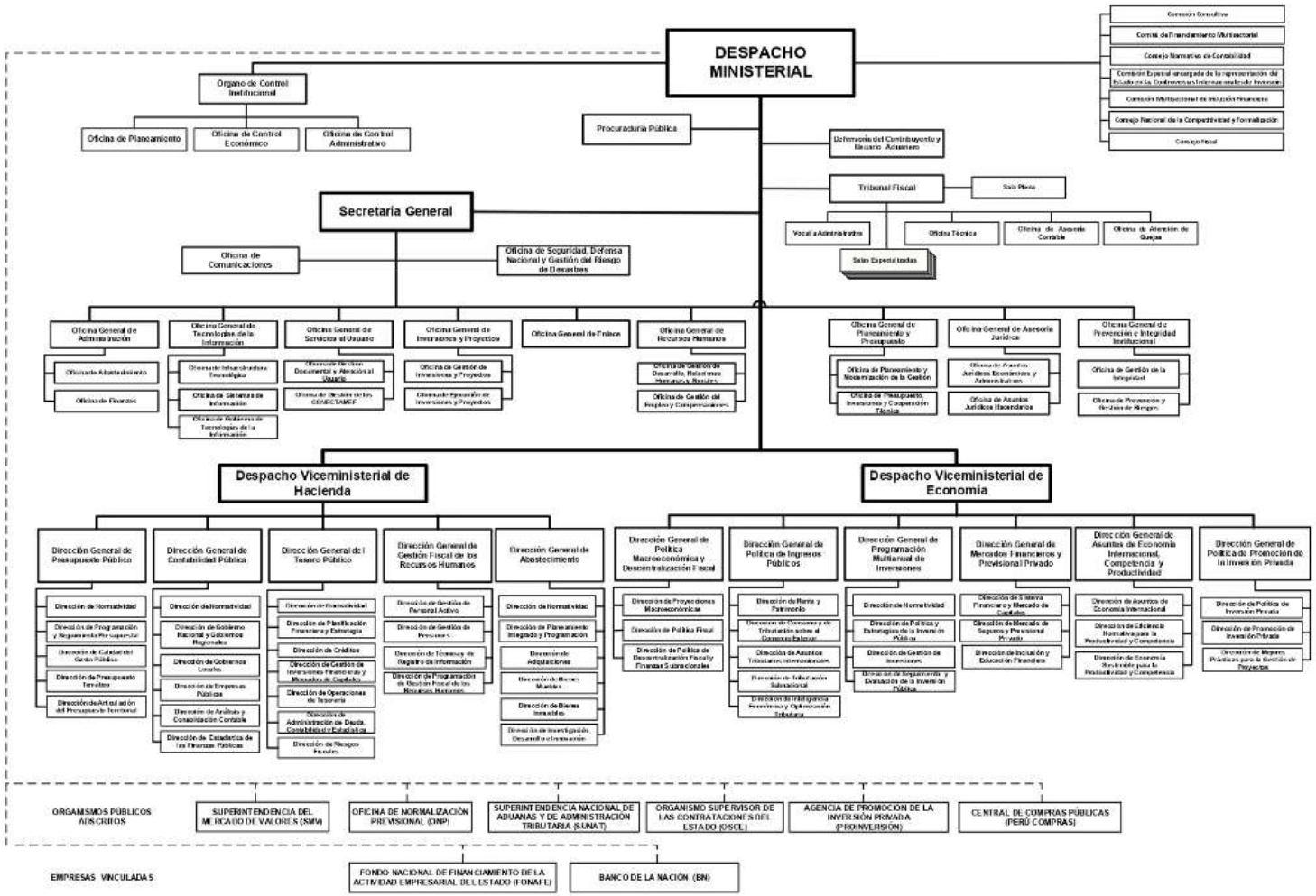
3 Base Legal

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en el Estado con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, disponiendo en el artículo 128 que el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 408-2015-EF, que modifica el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 138-2014-EF.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, adminsitración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SERVIR/GPGSC “Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil”.

4 Organigrama de la Entidad

En el siguiente gráfico presentamos la estructura orgánica aprobada con Decreto Supremo N° 207-2023-EF que aprueba la modificación de la Sección Primera del ROF del MEF y la Resolución Ministerial N° 325-2023-EF/41 que aprueba la modificación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del MEF.

Gráfico 1: Estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas

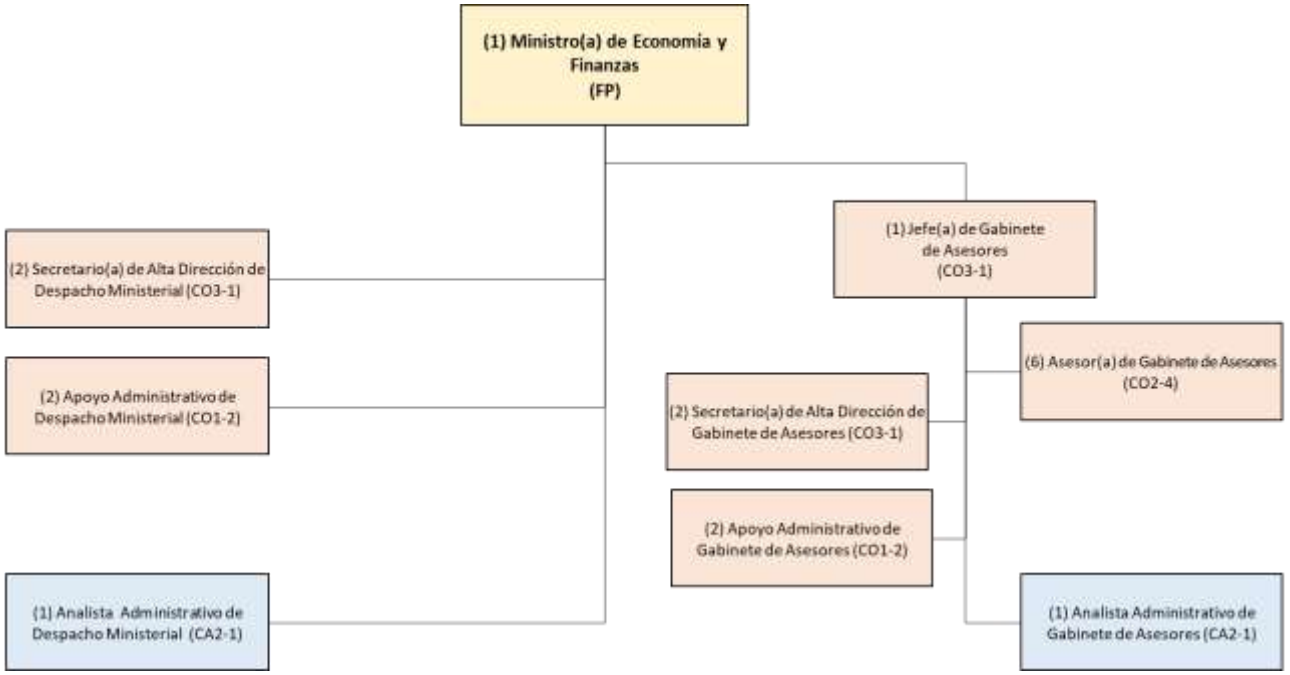


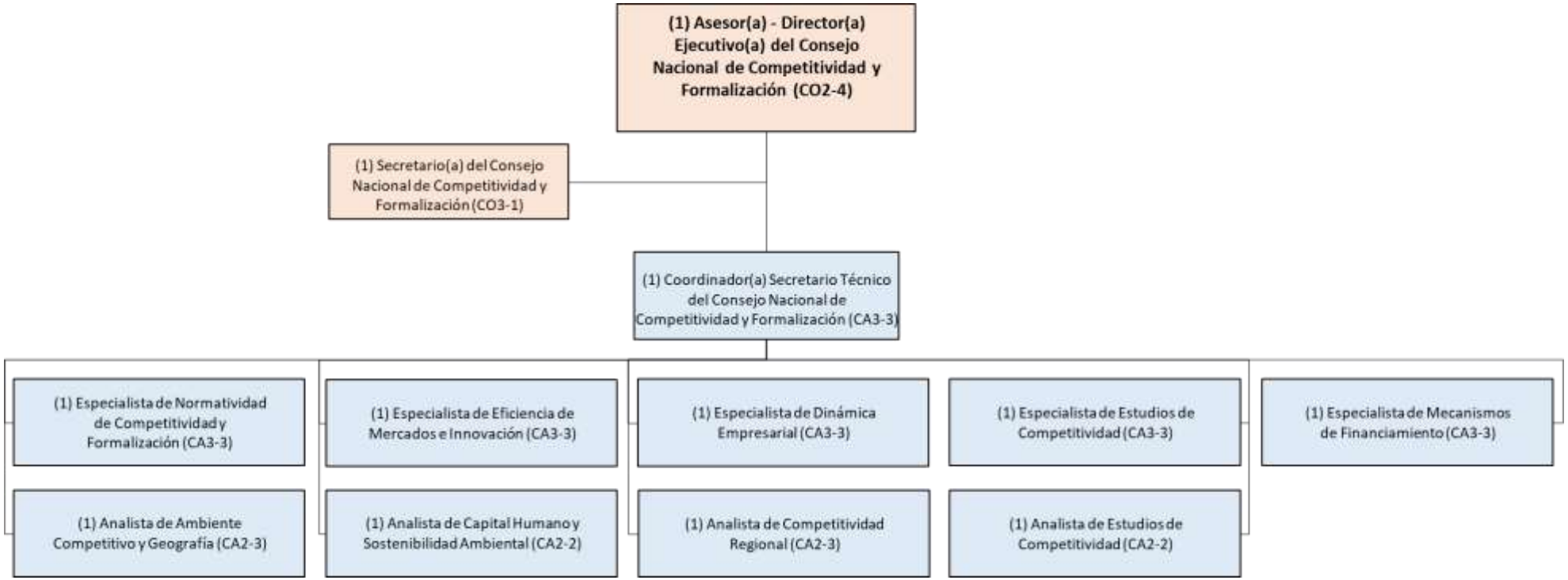
5 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

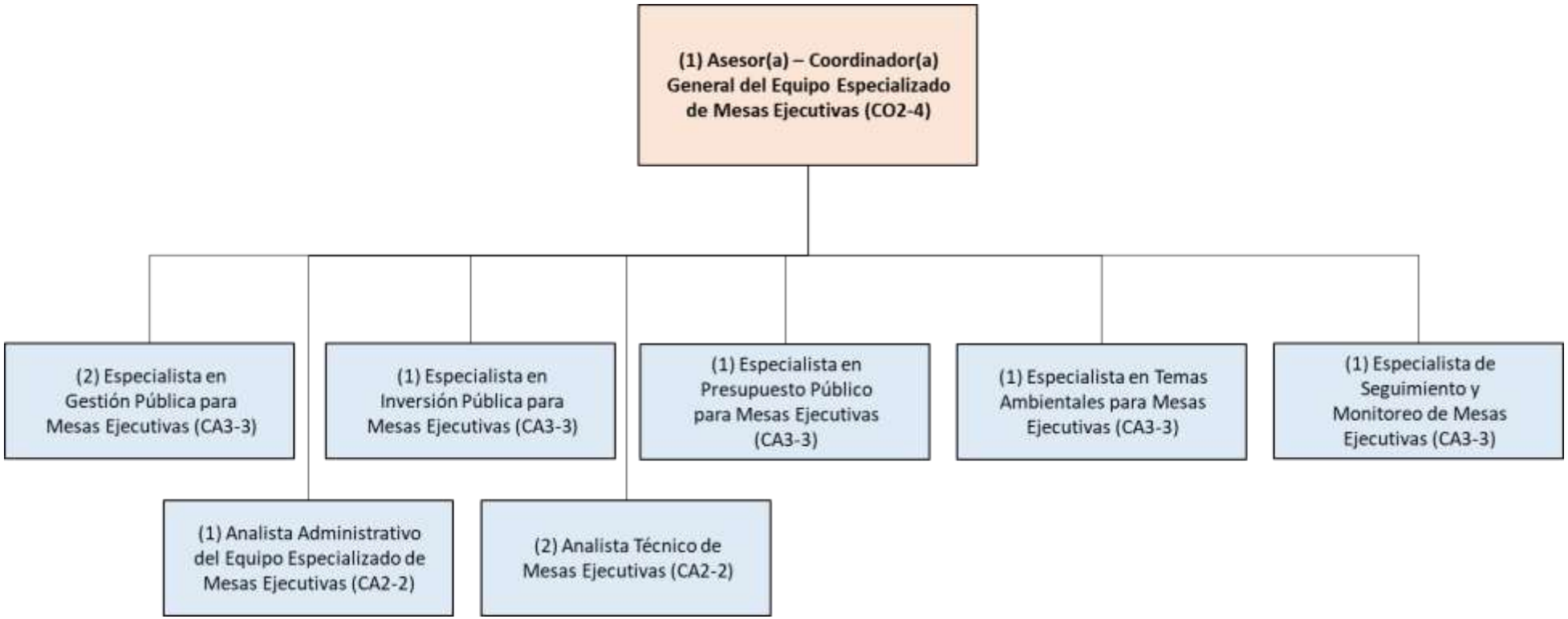
A continuación, se presentan los organigramas del Ministerio de Economía y Finanzas, en los cuales se pueden observar los puestos por órgano y unidad orgánica:

6 Alta Dirección

Gráfico N° 1: Organigrama del Despacho Ministerial




(1) Asesor(a) - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización (CO2-4)
(1) Secretario(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización (CO3-1)
(1) Coordinador(a) Secretario Técnico del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización (CA3-3)
(1) Especialista de Normatividad de Competitividad y Formalización (CA3-3)
(1) Especialista de Eficiencia de Mercados e Innovación (CA3-3)
(1) Especialista de Dinámica Empresarial (CA3-3)
(1) Especialista de Estudios de Competitividad (CA3-3)
(1) Especialista de Mecanismos de Financiamiento (CA3-3)
(1) Analista de Ambiente Competitivo y Geografía (CA2-3)
(1) Analista de Capital Humano y Sostenibilidad Ambiental (CA2-2)
(1) Analista de Competitividad Regional (CA2-3)
(1) Analista de Estudios de Competitividad (CA2-2)


(1) Asesor(a) – Coordinador(a) General del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas (CO2-4)
(2) Especialista en Gestión Pública para Mesas Ejecutivas (CA3-3)
(1) Especialista en Inversión Pública para Mesas Ejecutivas (CA3-3)
(1) Especialista en Presupuesto Público para Mesas Ejecutivas (CA3-3)
(1) Especialista en Temas Ambientales para Mesas Ejecutivas (CA3-3)
(1) Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Mesas Ejecutivas (CA3-3)
(1) Analista Administrativo del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas (CA2-2)
(2) Analista Técnico de Mesas Ejecutivas (CA2-2)

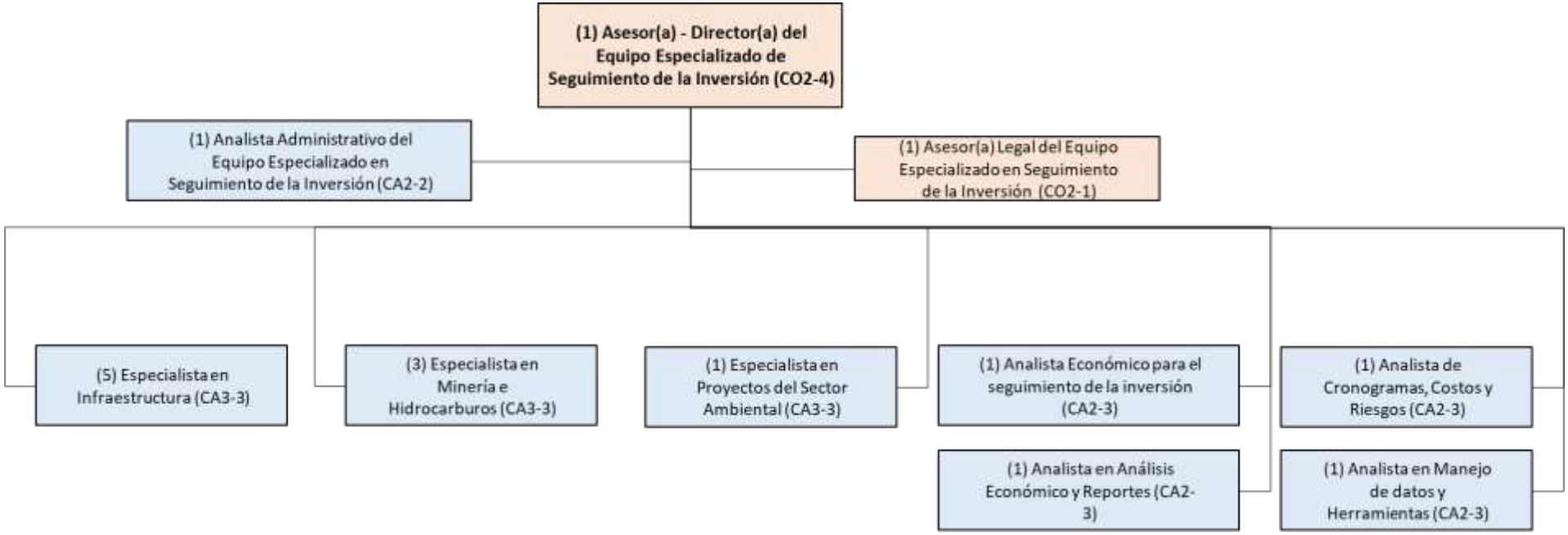

(1) Asesor(a) - Director(a) del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión (CO2-4)
(1) Analista Administrativo del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión (CA2-2)
(1) Asesor(a) Legal del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión (CO2-1)
(5) Especialista en Infraestructura (CA3-3)
(3) Especialista en Mineria e Hidrocarburos (CA3-3)
(1) Especialista en Proyectos del Sector Ambiental (CA3-3)
(1) Analista Económico para el seguimiento de la inversión (CA2-3)
(1) Analista en Análisis Económico y Reportes (CA2-3)
(1) Analista de Cronogramas, Costos y Riesgos (CA2-3)
(1) Analista en Manejo de datos y Herramientas (CA2-3)

Gráfico N° 2: Organigrama del Despacho Viceministerial de Hacienda

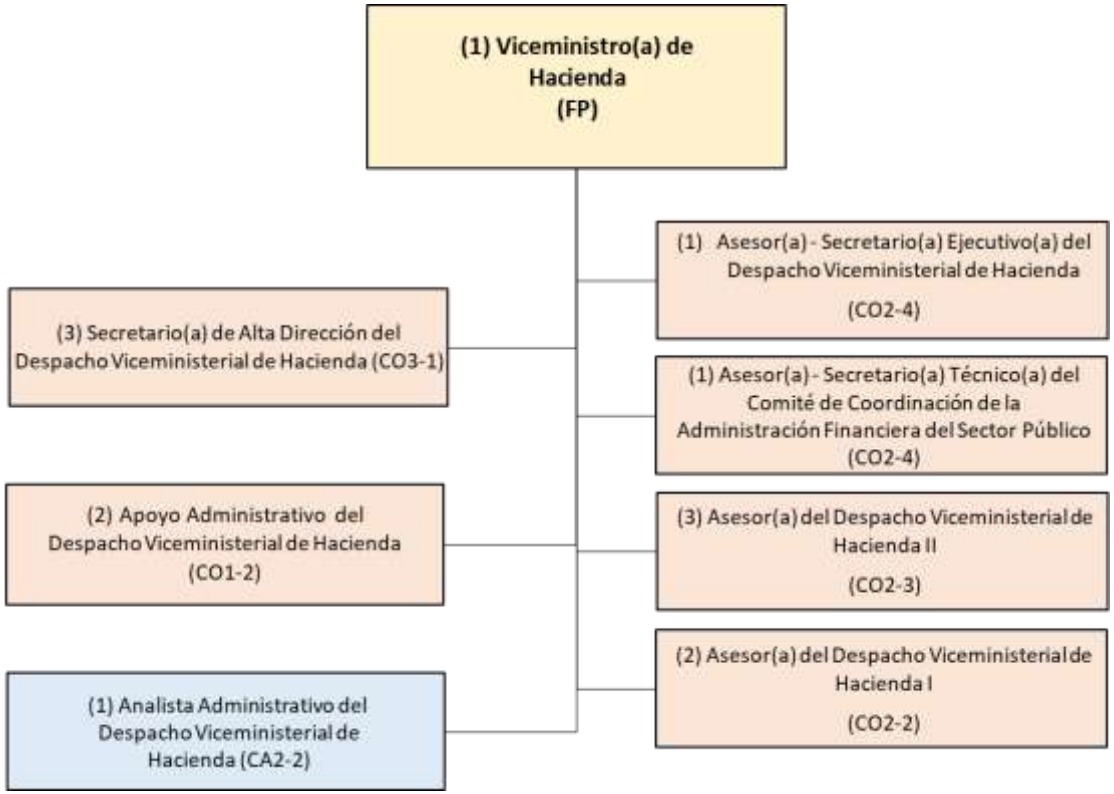


Gráfico N° 3: Organigrama del Despacho Viceministerial de Economía

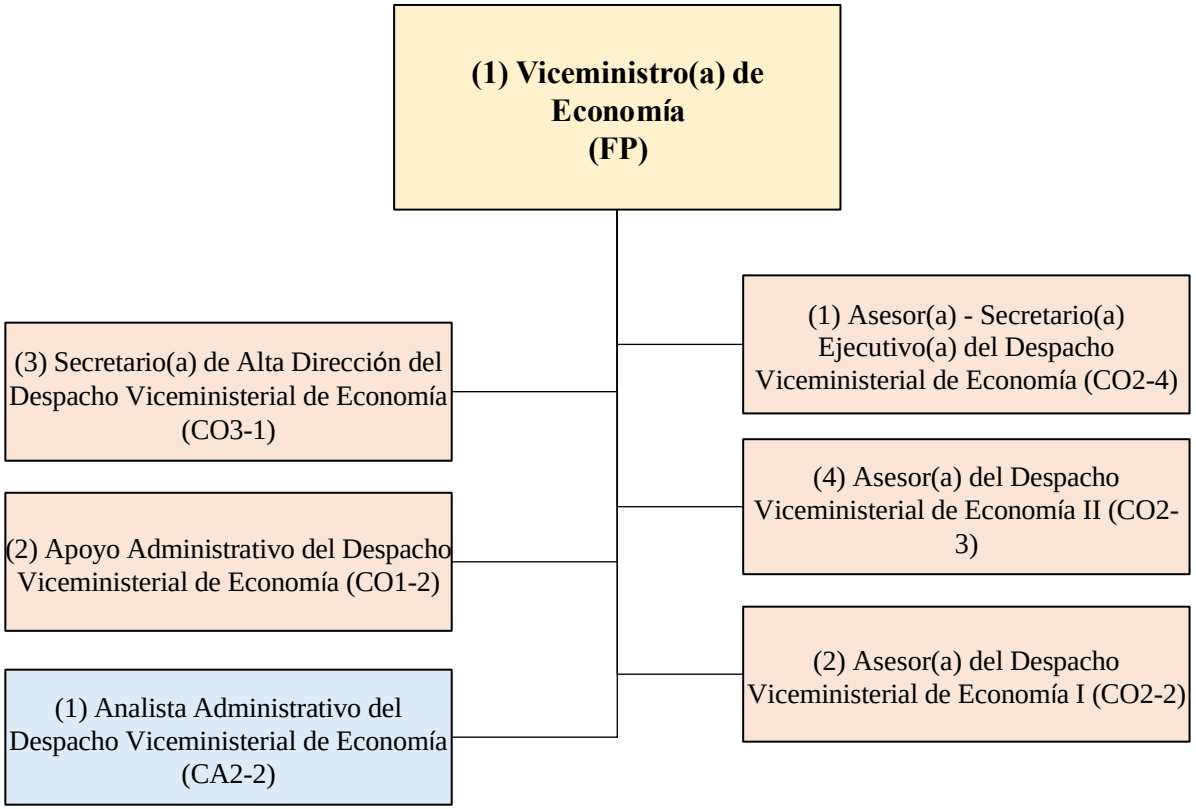
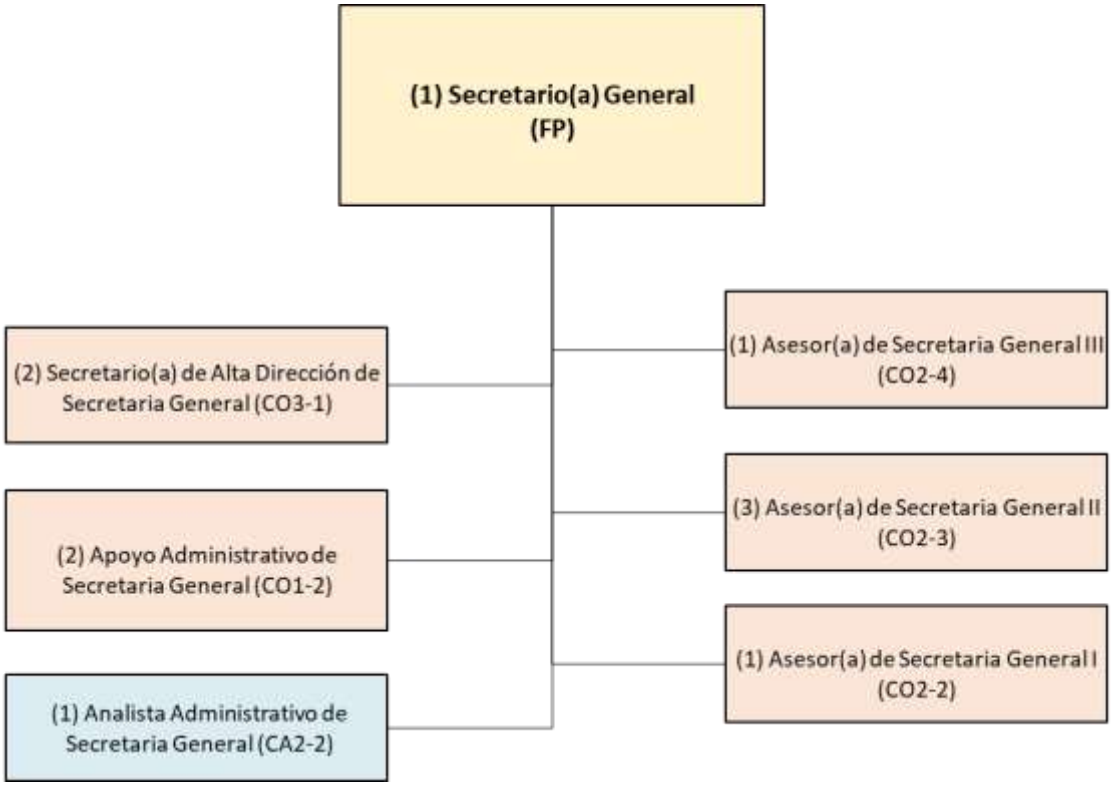


Gráfico N° 4: Organigrama de la Secretaría General



7 Órgano Resolutivo

Gráfico N° 5: Organigrama de la Presidencia del Tribunal Fiscal

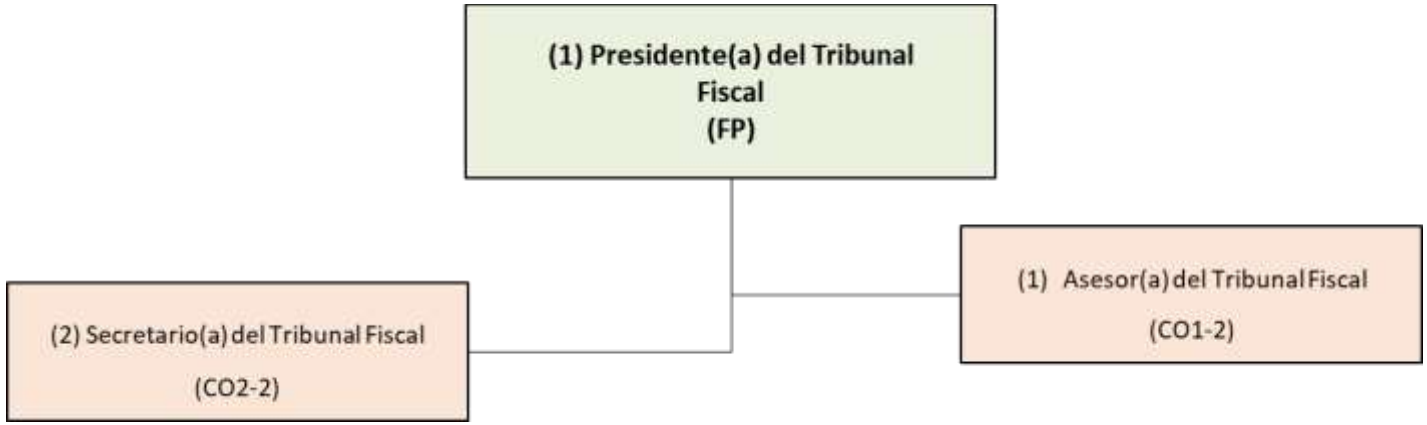


Gráfico N° 6: Organigrama de las Salas Especializadas del Tribunal Fiscal

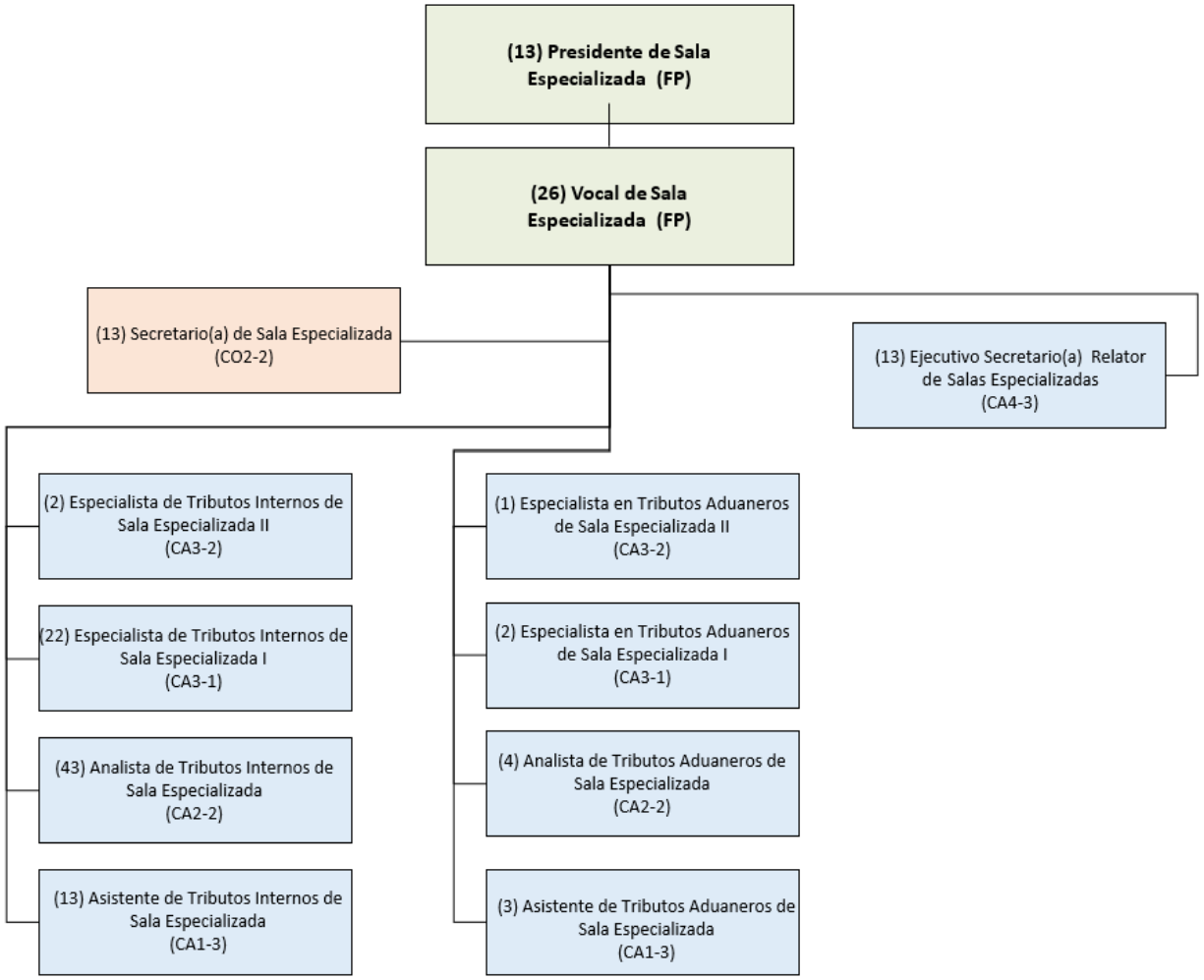


Gráfico N° 7: Organigrama de la Vocalía Administrativa del Tribunal Fiscal

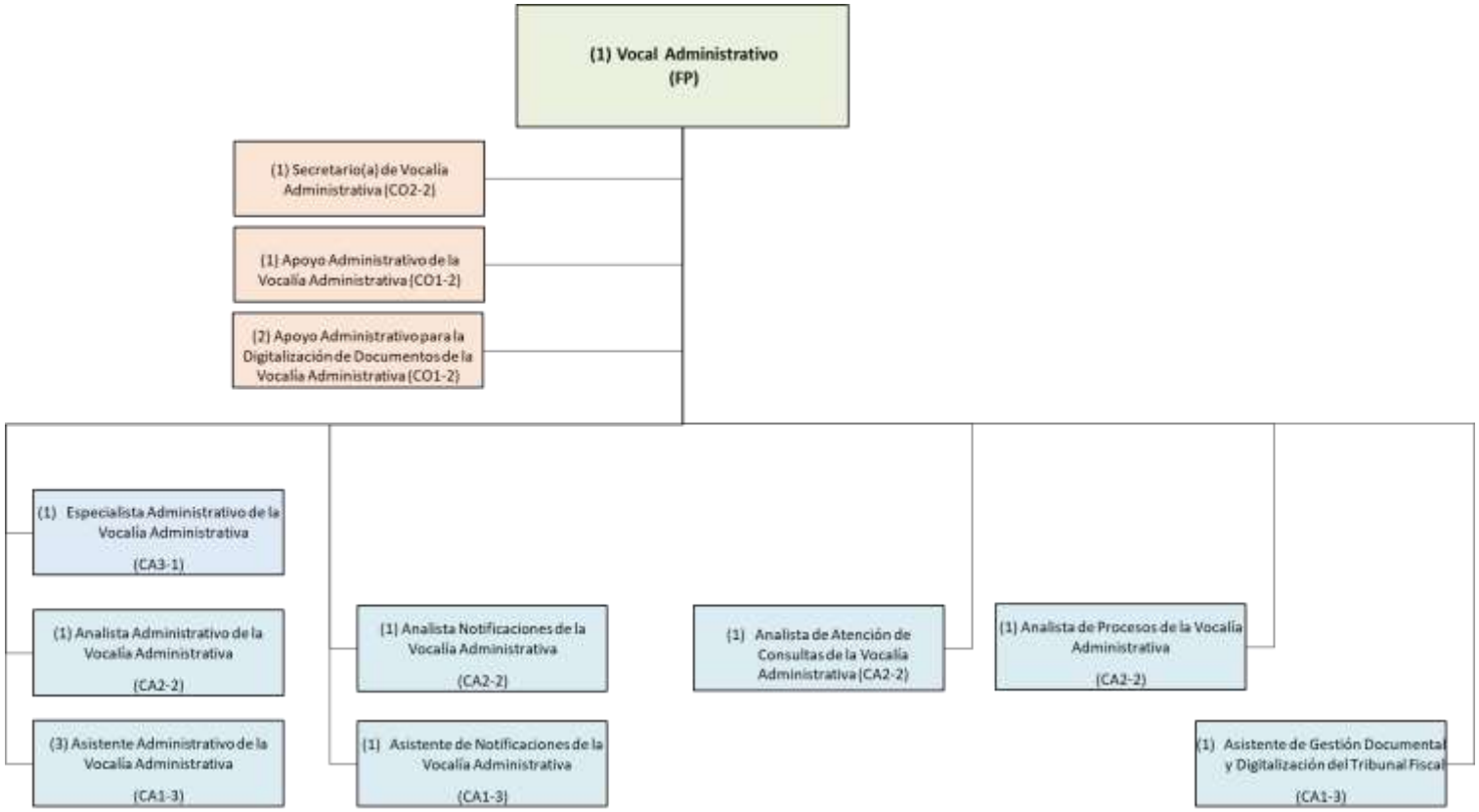


Gráfico N° 8: Organigrama de la Oficina Técnica del Tribunal Fiscal

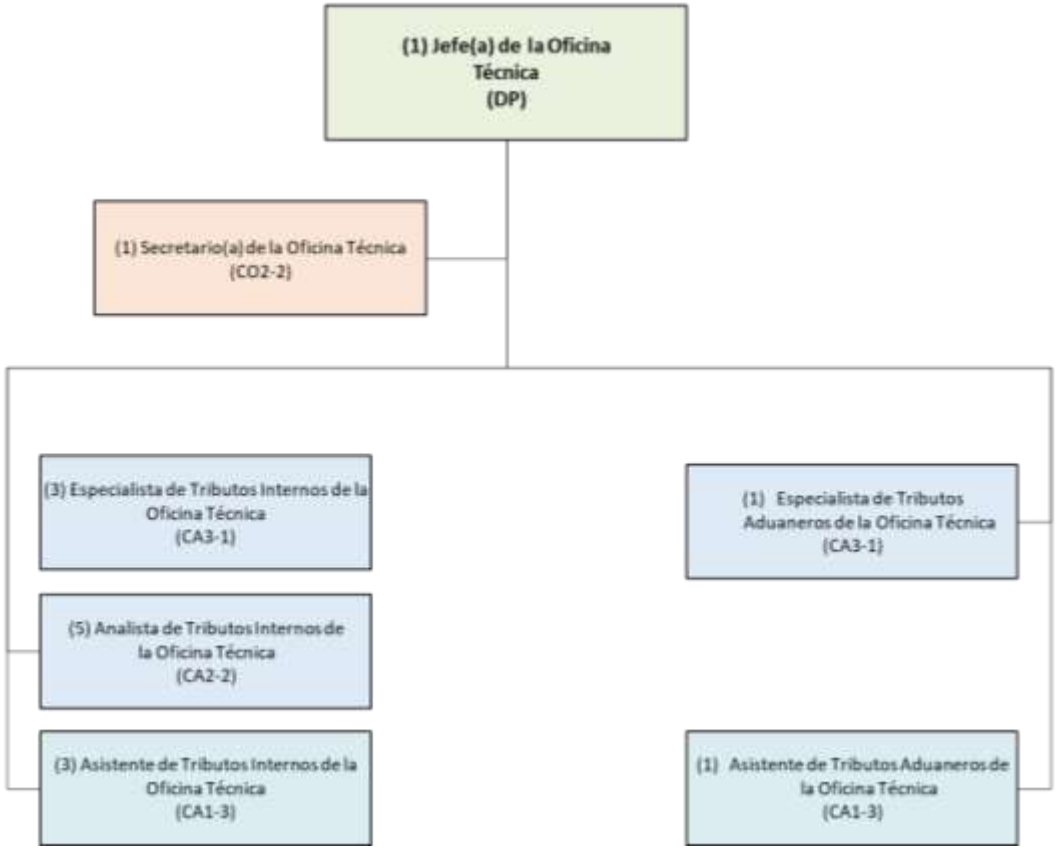


Gráfico N° 9: Organigrama de la Oficina de Asesoría Contable del Tribunal Fiscal

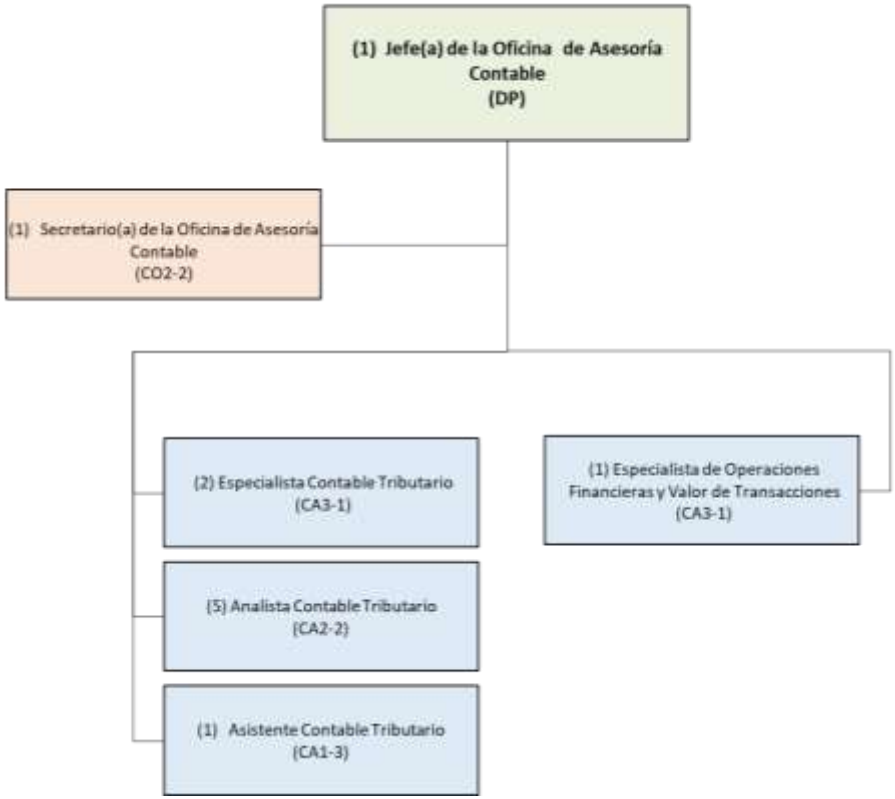
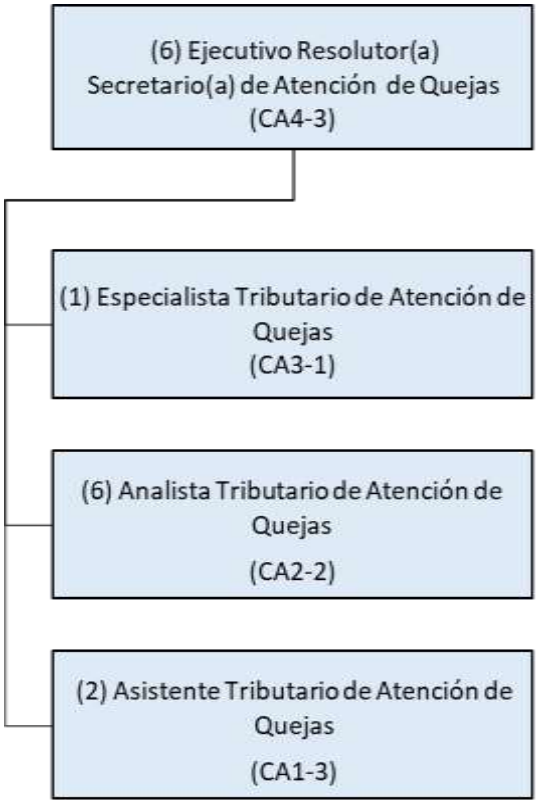


Gráfico N° 10: Organigrama de la Atención de Quejas del Tribunal Fiscal



8 Órgano de Control Institucional

Gráfico N° 11: Organigrama del Órgano de Control Institucional

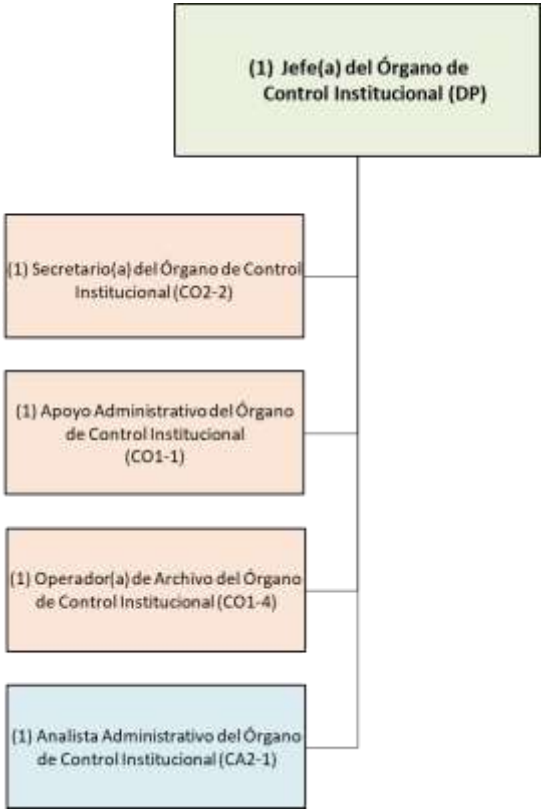


Gráfico N° 12: Organigrama de la Oficina de Planeamiento

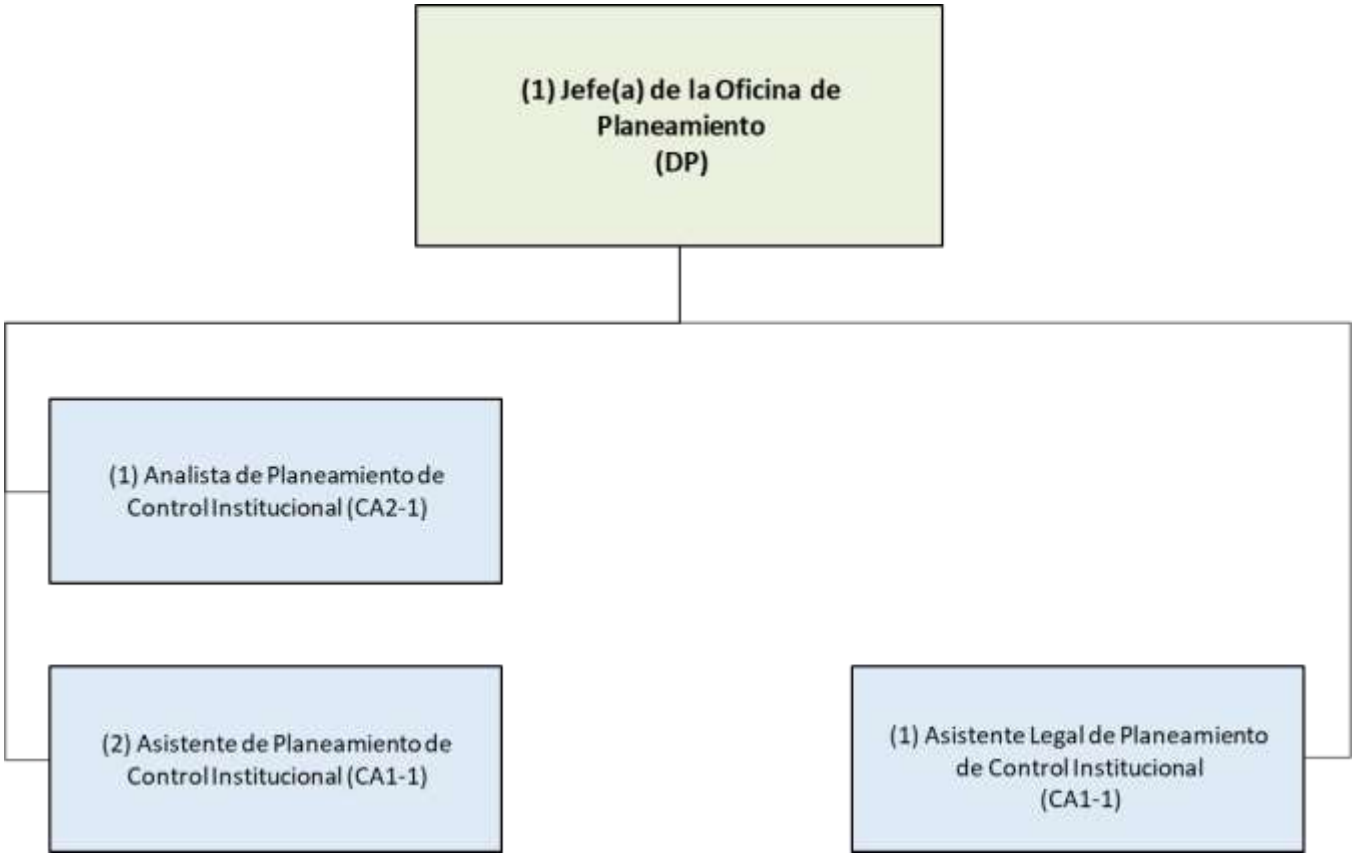


Gráfico N° 13: Organigrama de la Oficina de Control Económico

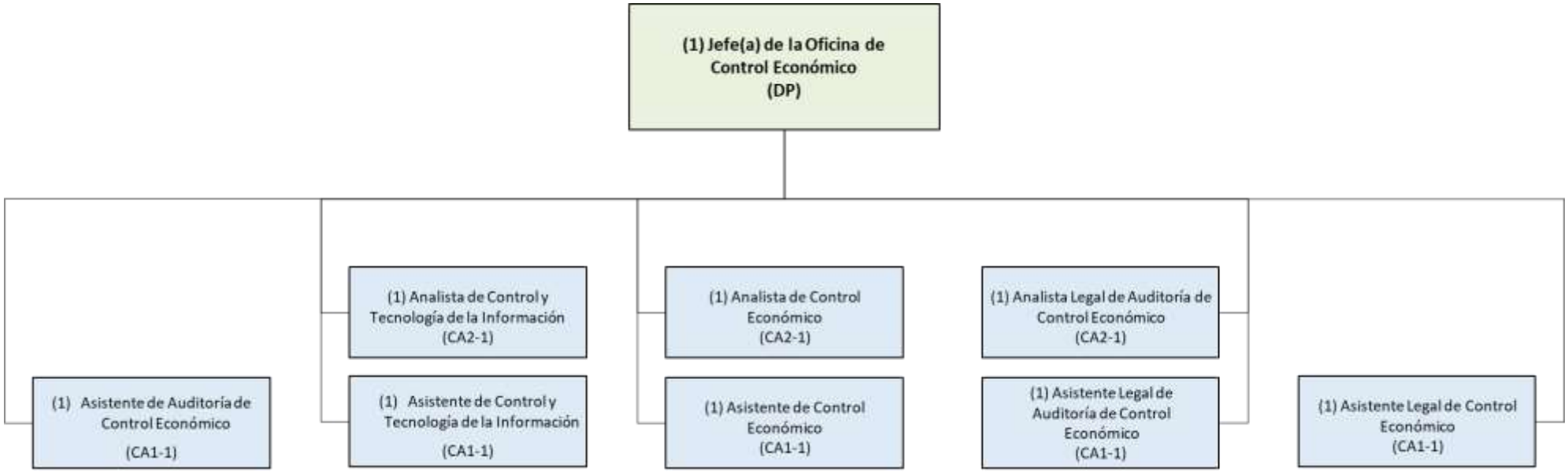
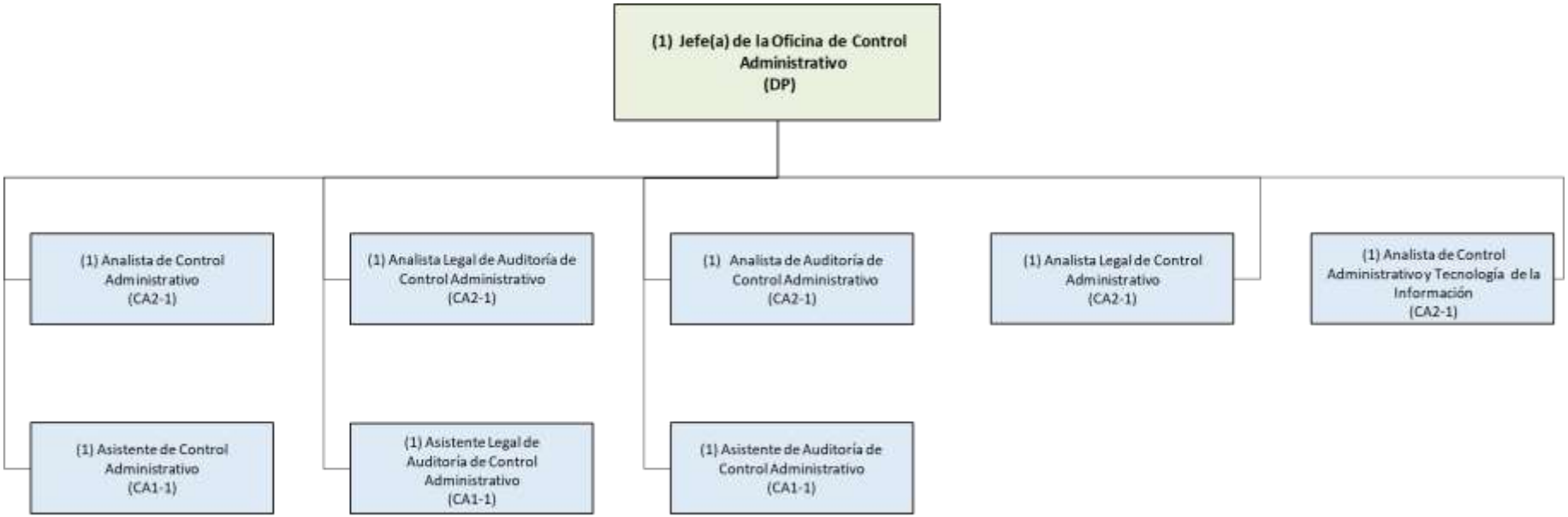
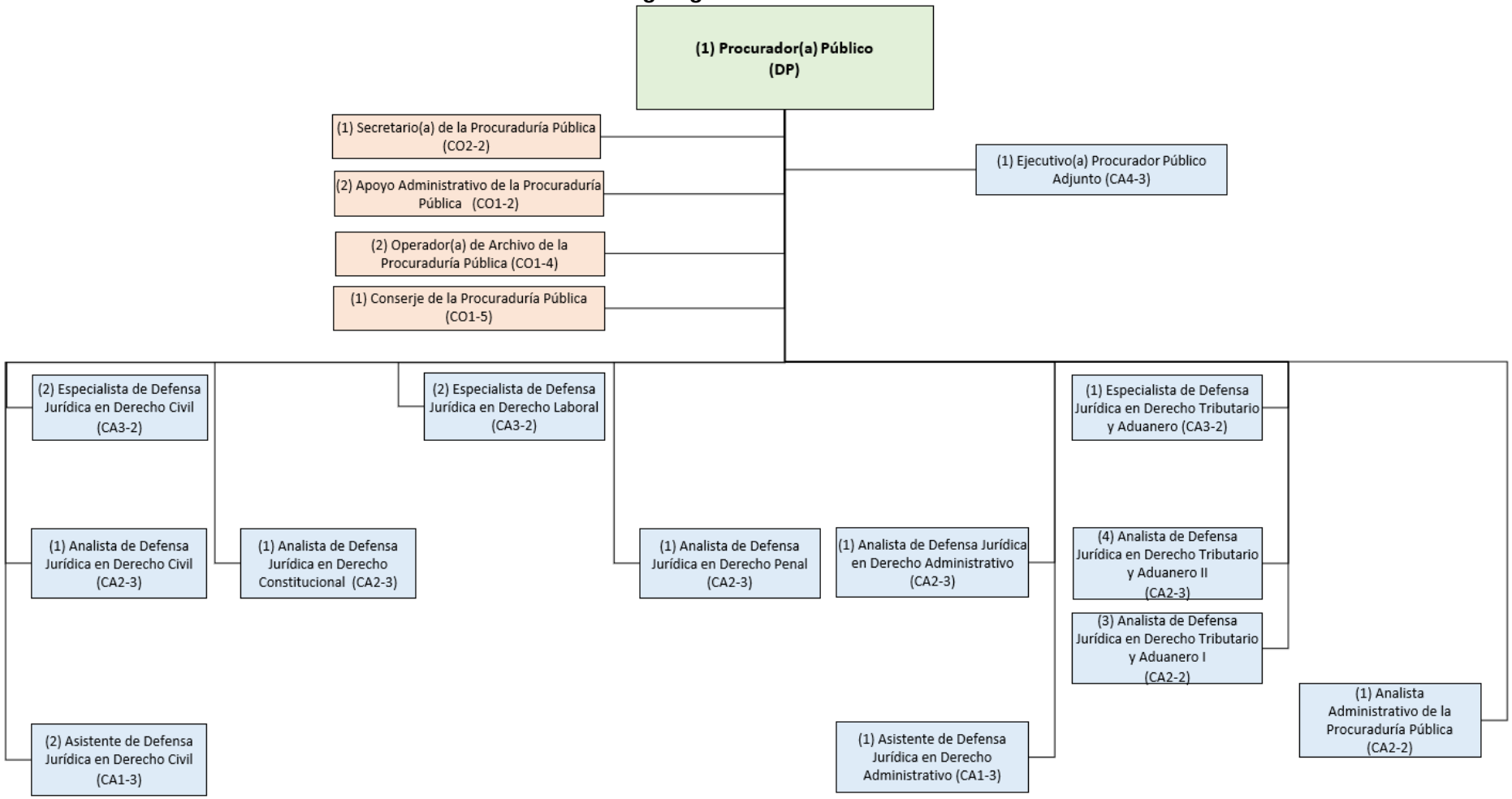


Gráfico N° 14: Organigrama de la Oficina de Control Administrativo



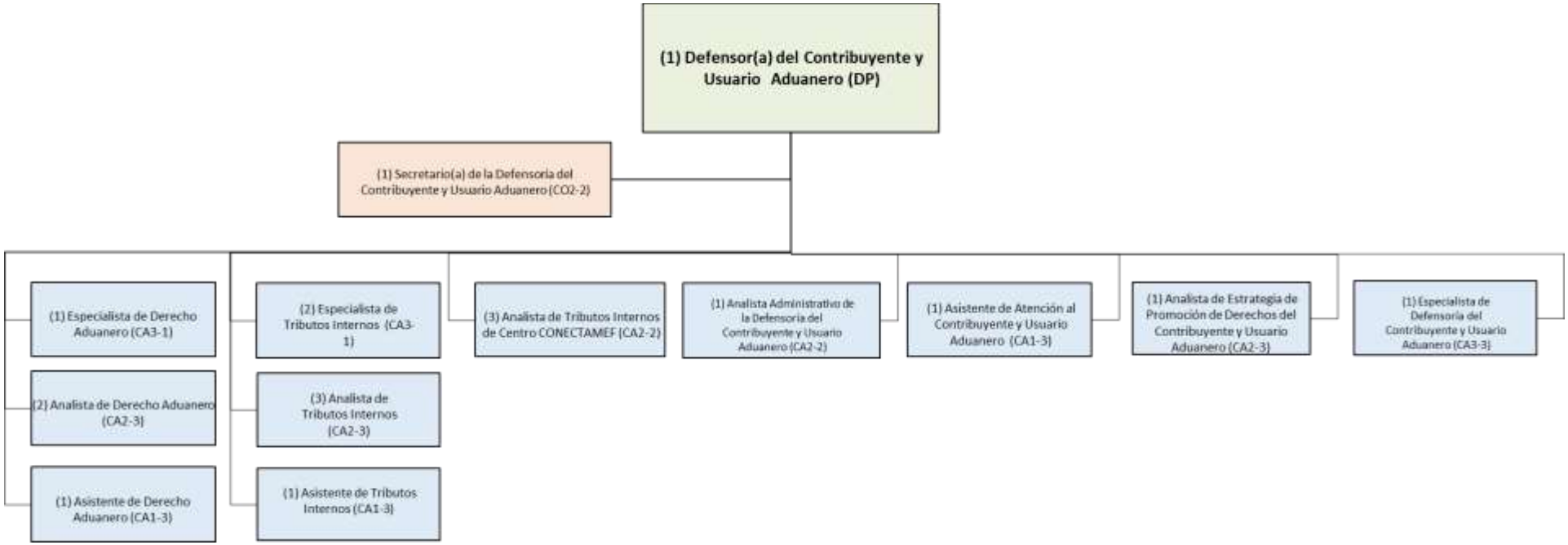
9 Órgano de Defensa Jurídica

Gráfico N° 15: Organigrama de la Procuraduría Pública



10 Órgano de Defensoría

Gráfico N° 16: Organigrama de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero



11 Órgano de Asesoramiento

Gráfico N° 17: Organigrama de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

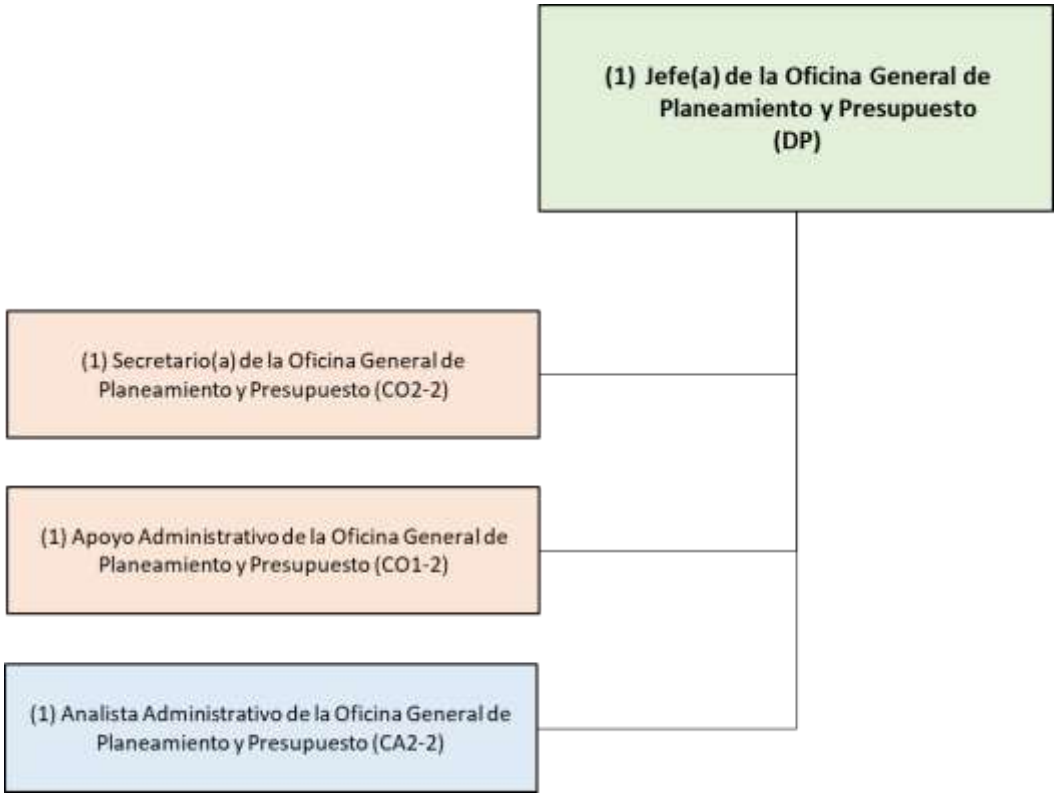


Gráfico N° 18: Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

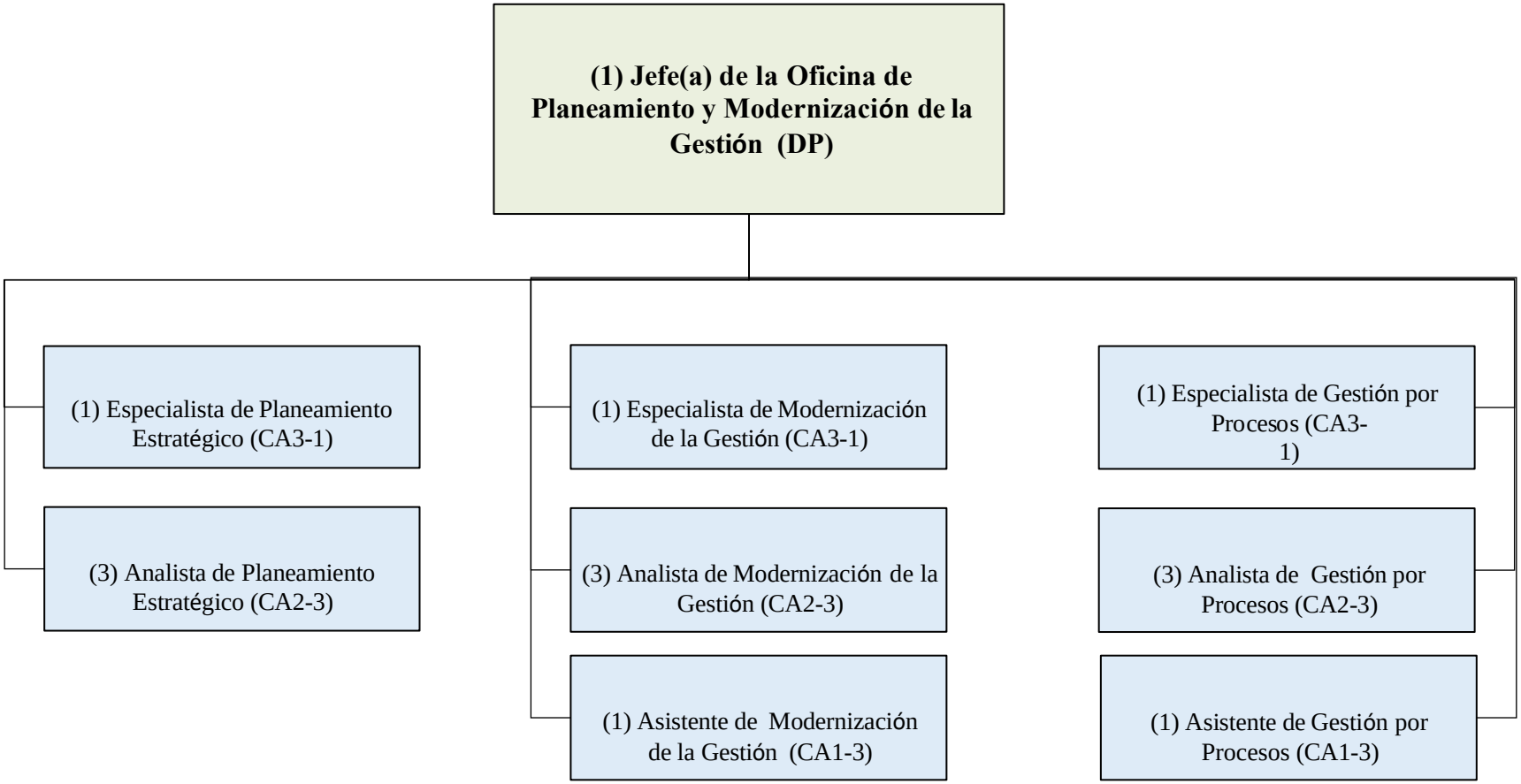


Gráfico N° 19: Organigrama de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

Gráfico N° 20: Organigrama de la Oficina General de Asesoría Jurídica

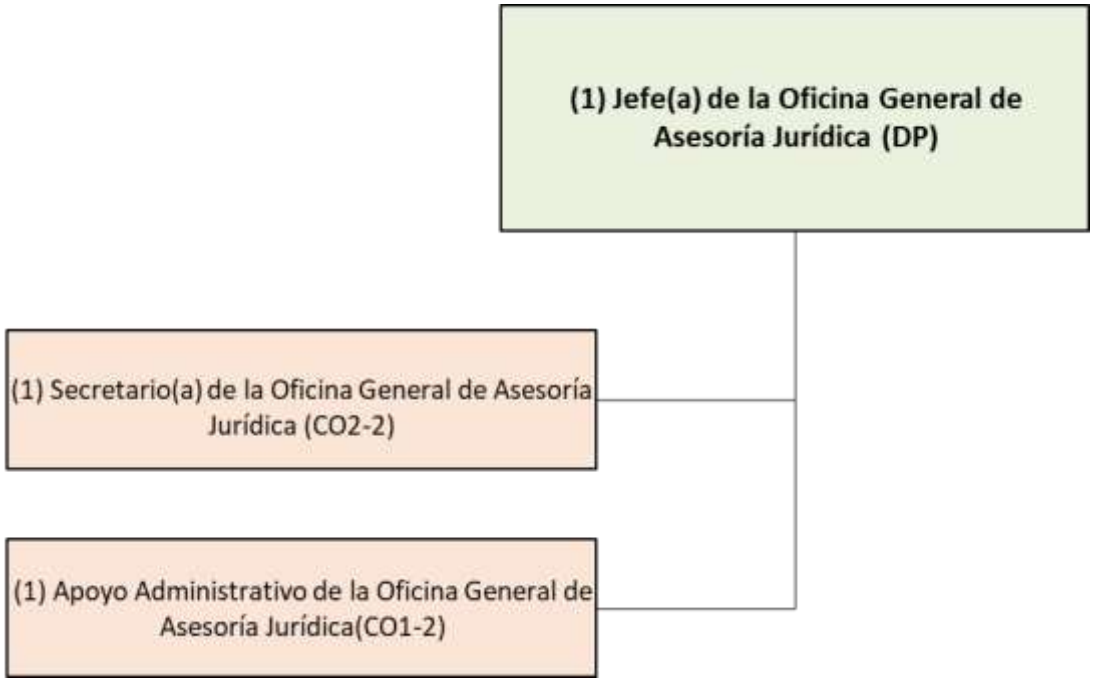


Gráfico N° 21: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

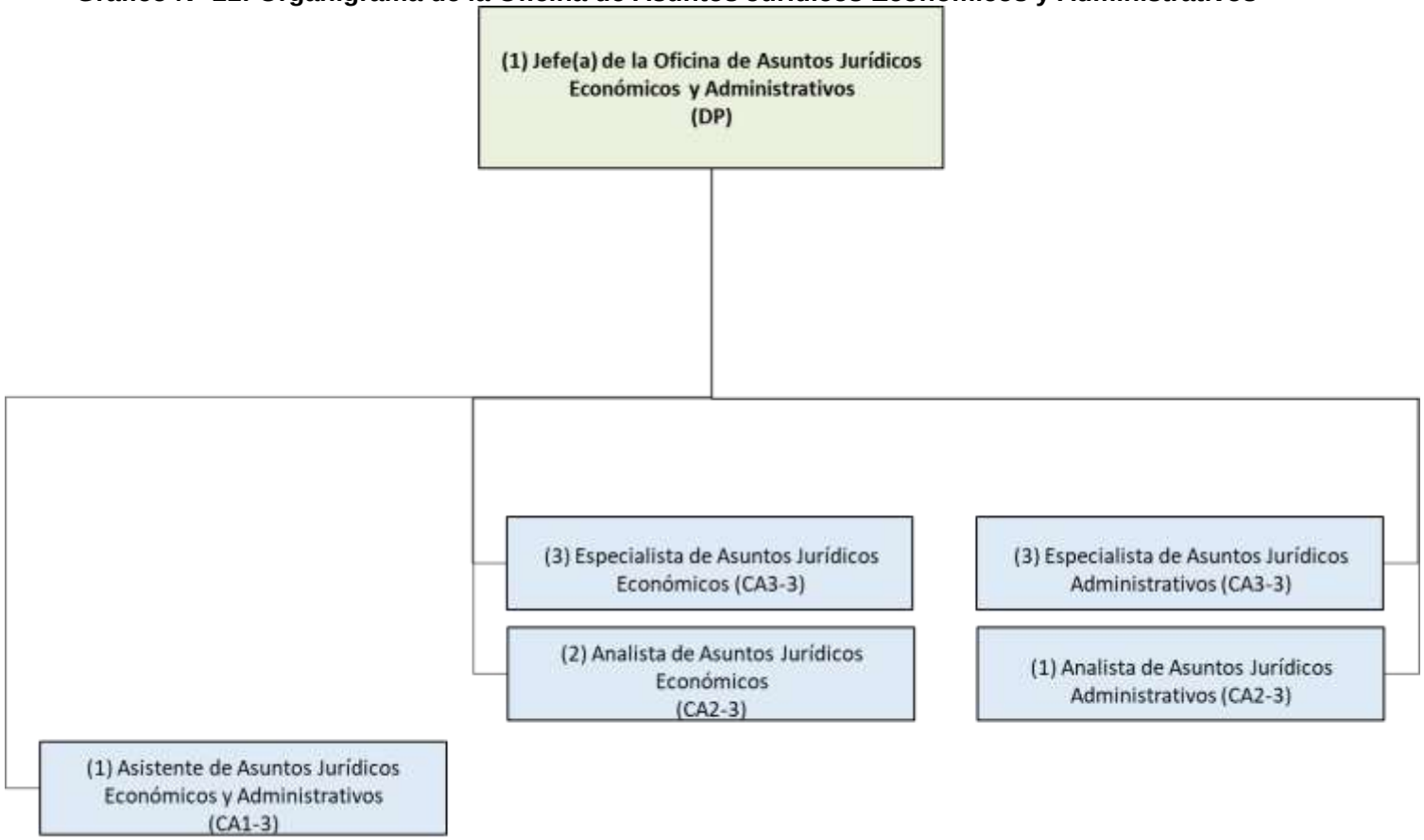


Gráfico N° 22: Organigrama de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

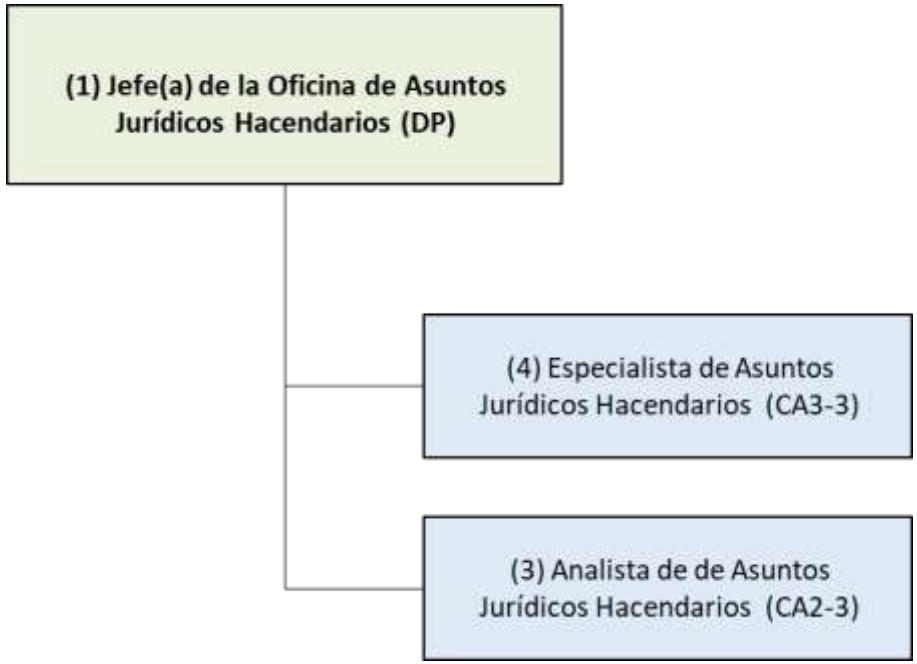


Gráfico N° 23: Organigrama de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional

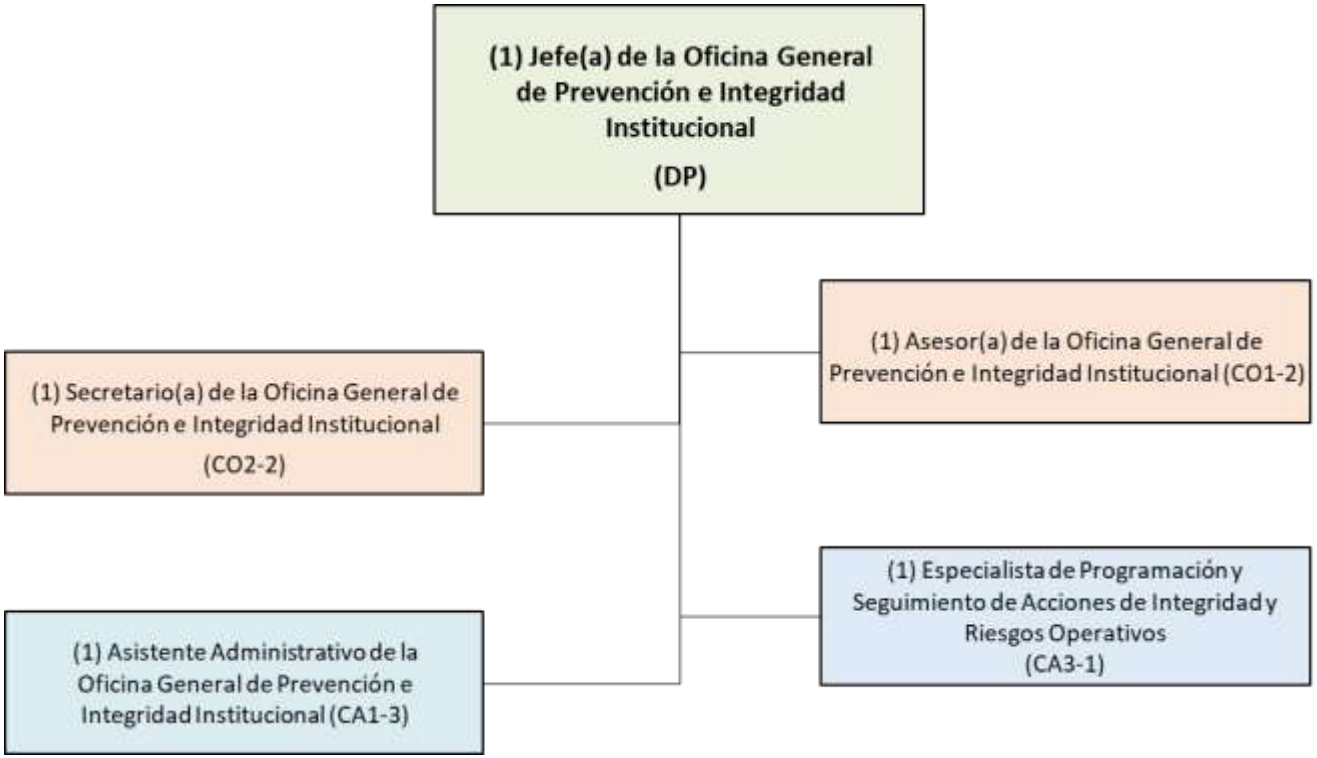


Gráfico N° 24: Organigrama de la Oficina de Gestión de Integridad

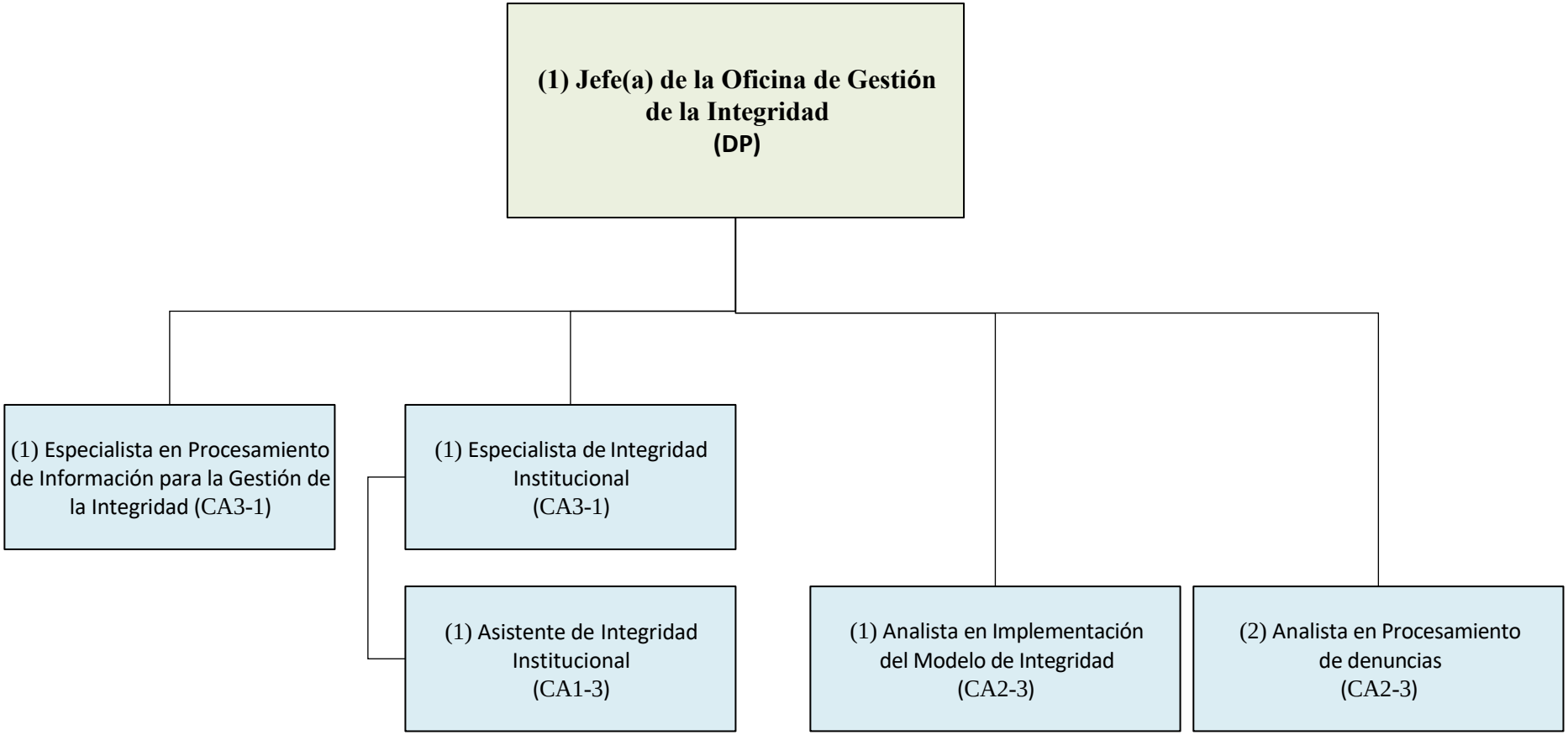
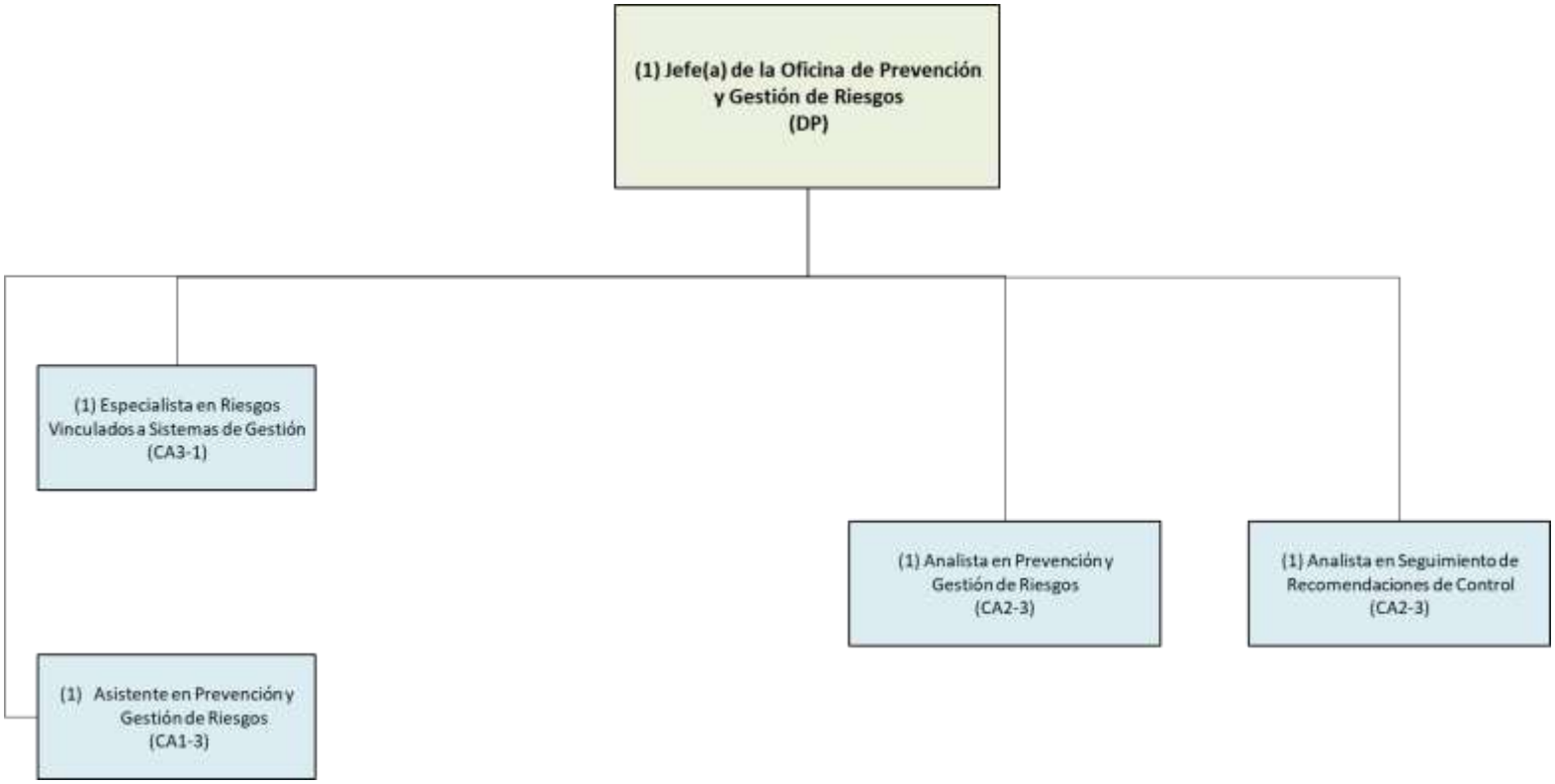


Gráfico N° 25: Organigrama de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos



12 Órgano de Apoyo

Gráfico N° 26: Organigrama de la Oficina General de Administración

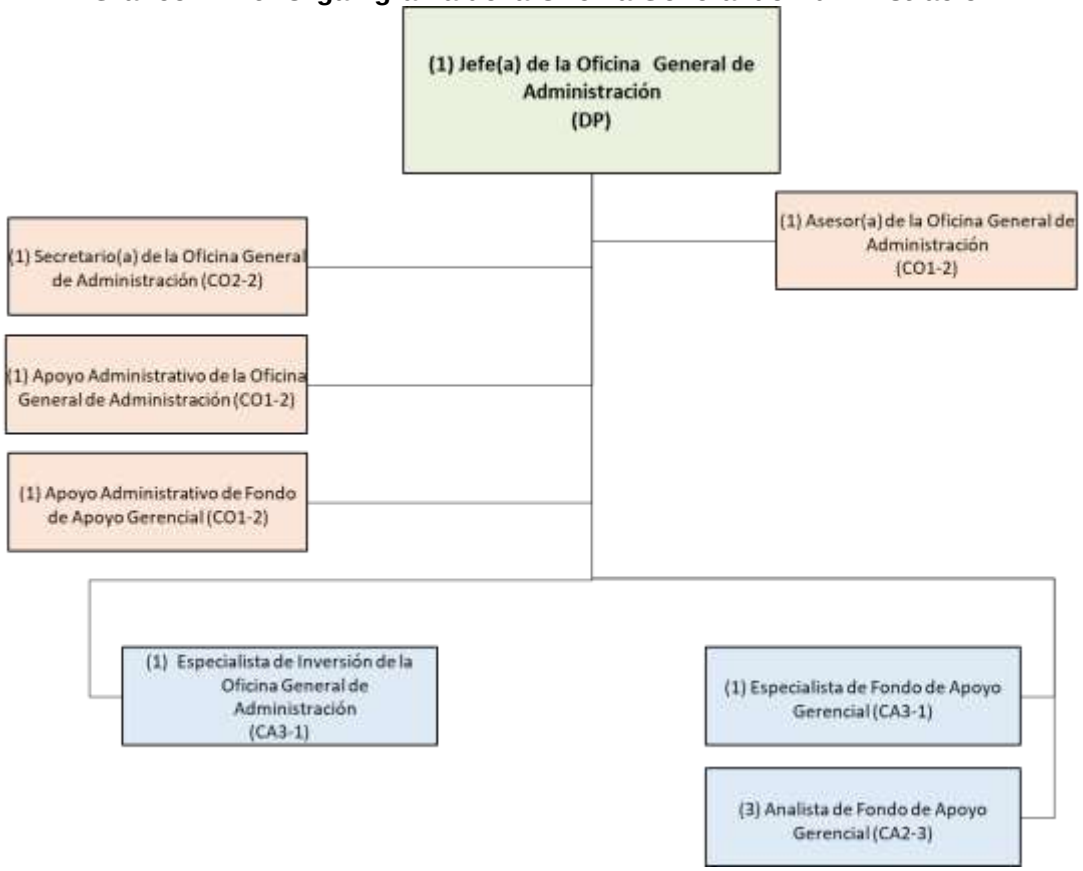


Gráfico N° 27: Organigrama de la Oficina de Abastecimiento

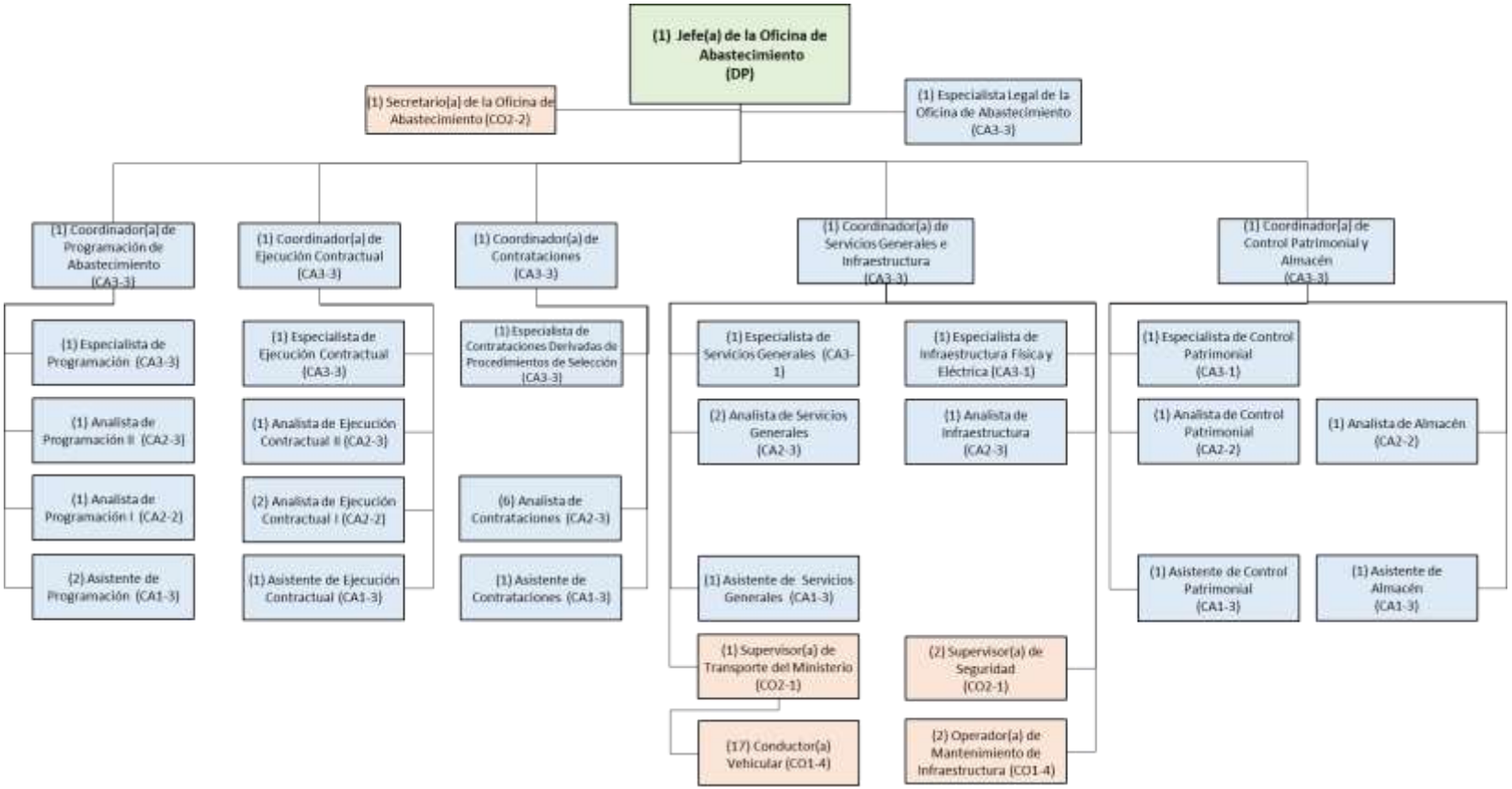


Gráfico N° 28: Organigrama de la Oficina de Finanzas

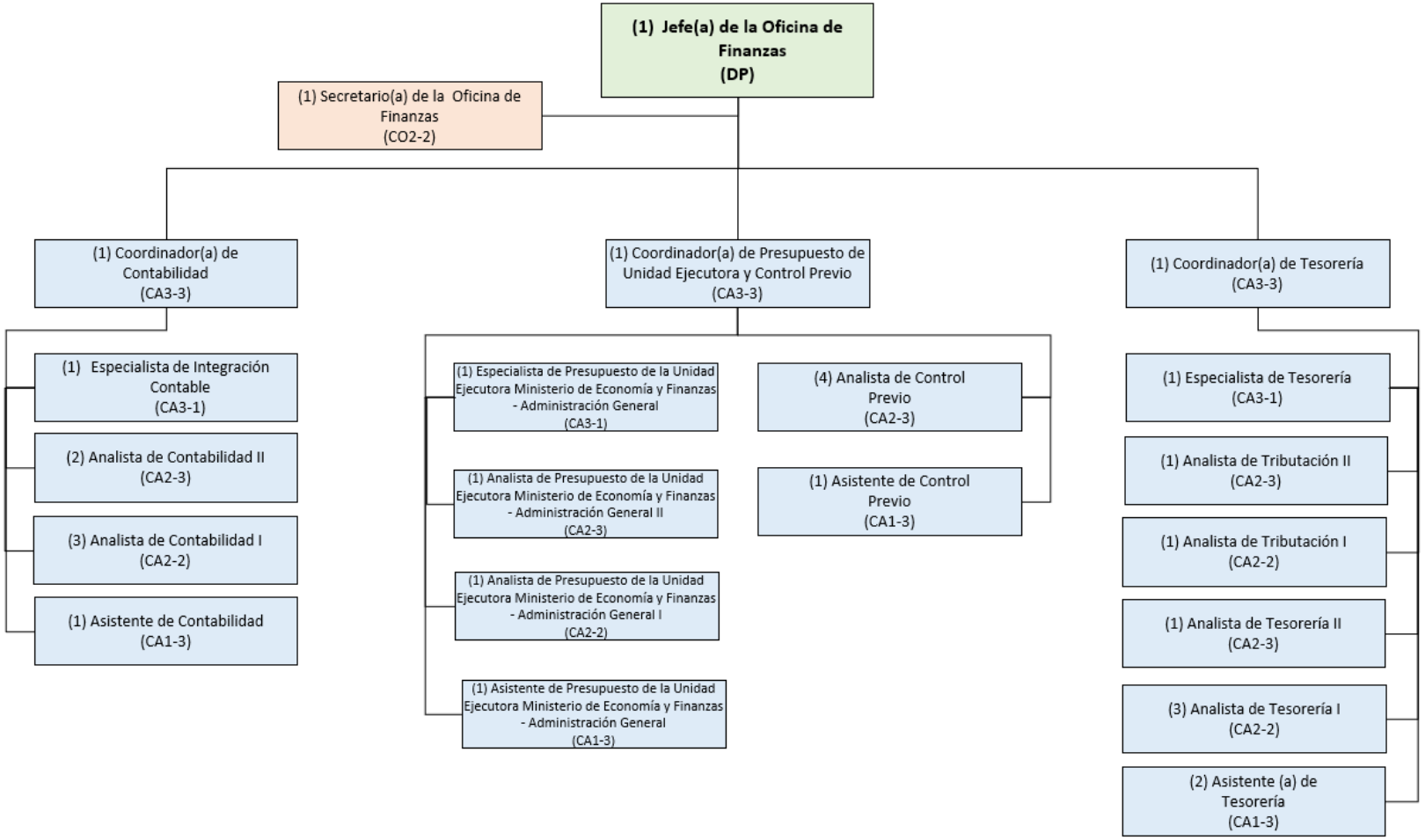


Gráfico N° 29: Organigrama de la Oficina General de Tecnologías de la Información

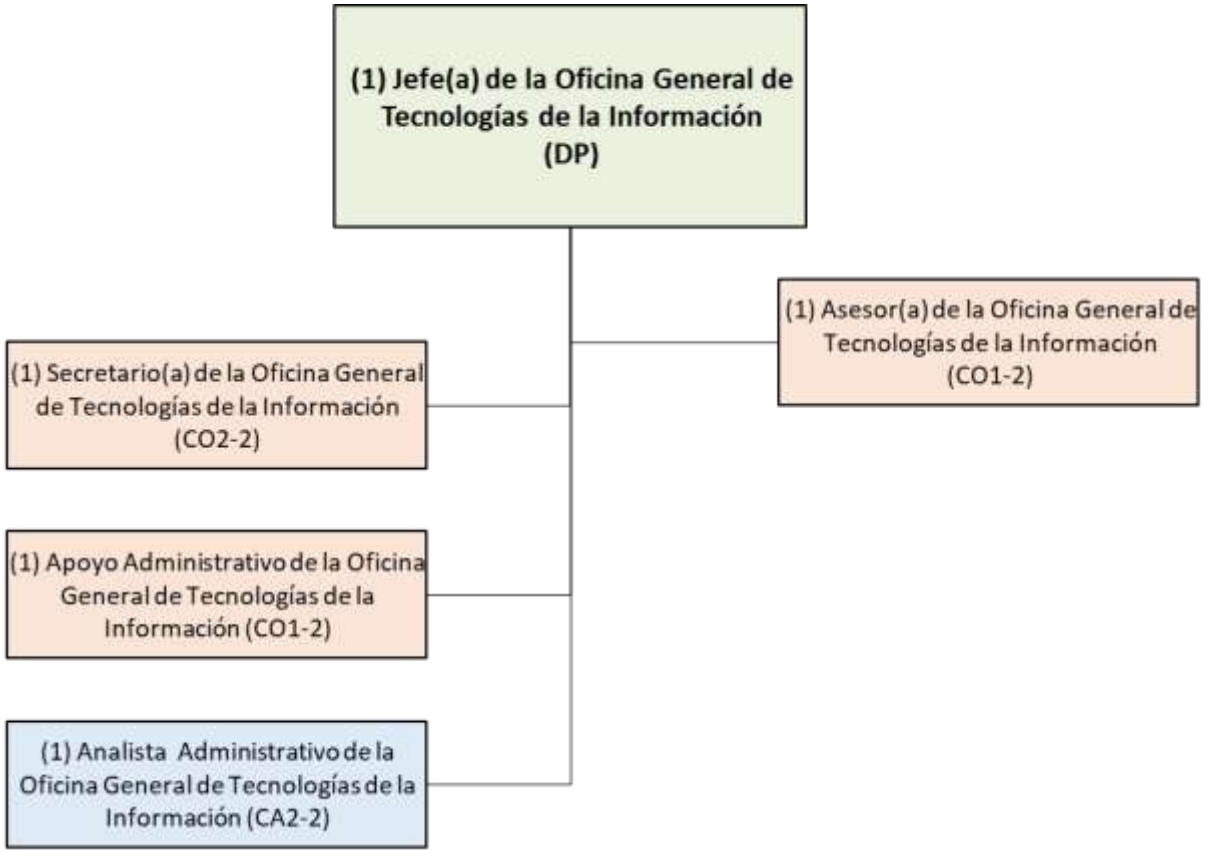


Gráfico N° 30: Organigrama de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

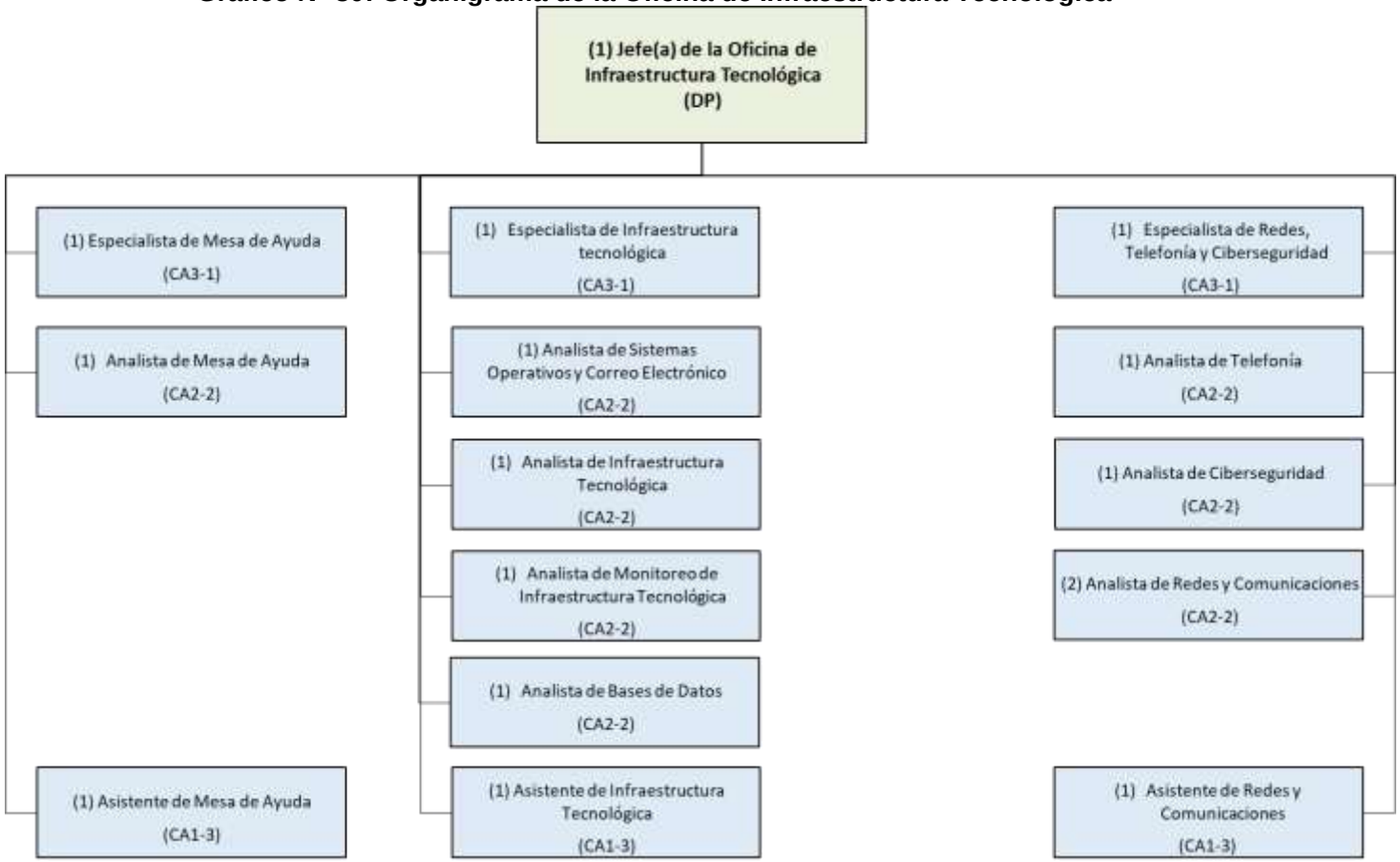


Gráfico N° 31: Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información

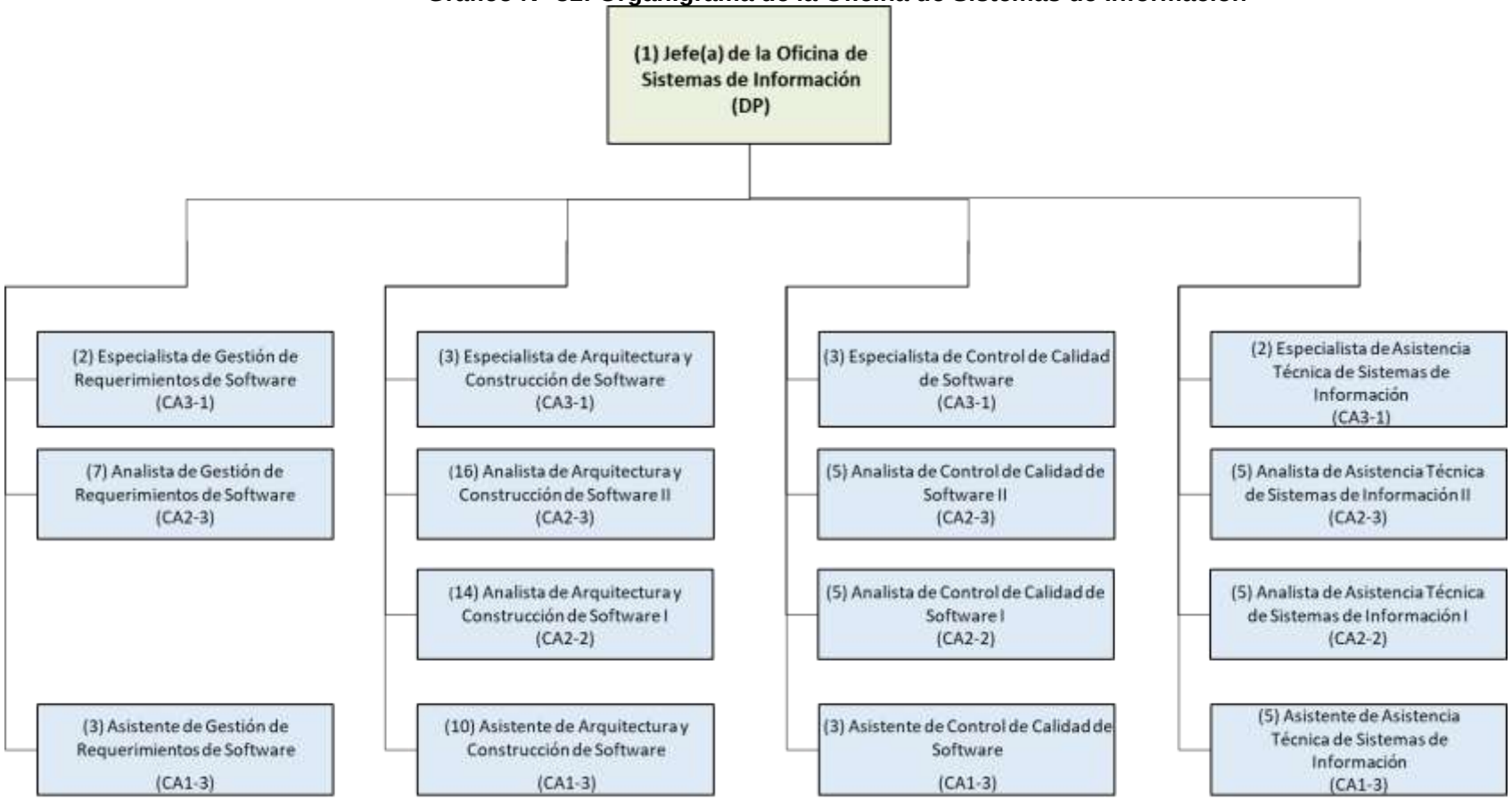


Gráfico N° 32: Organigrama de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

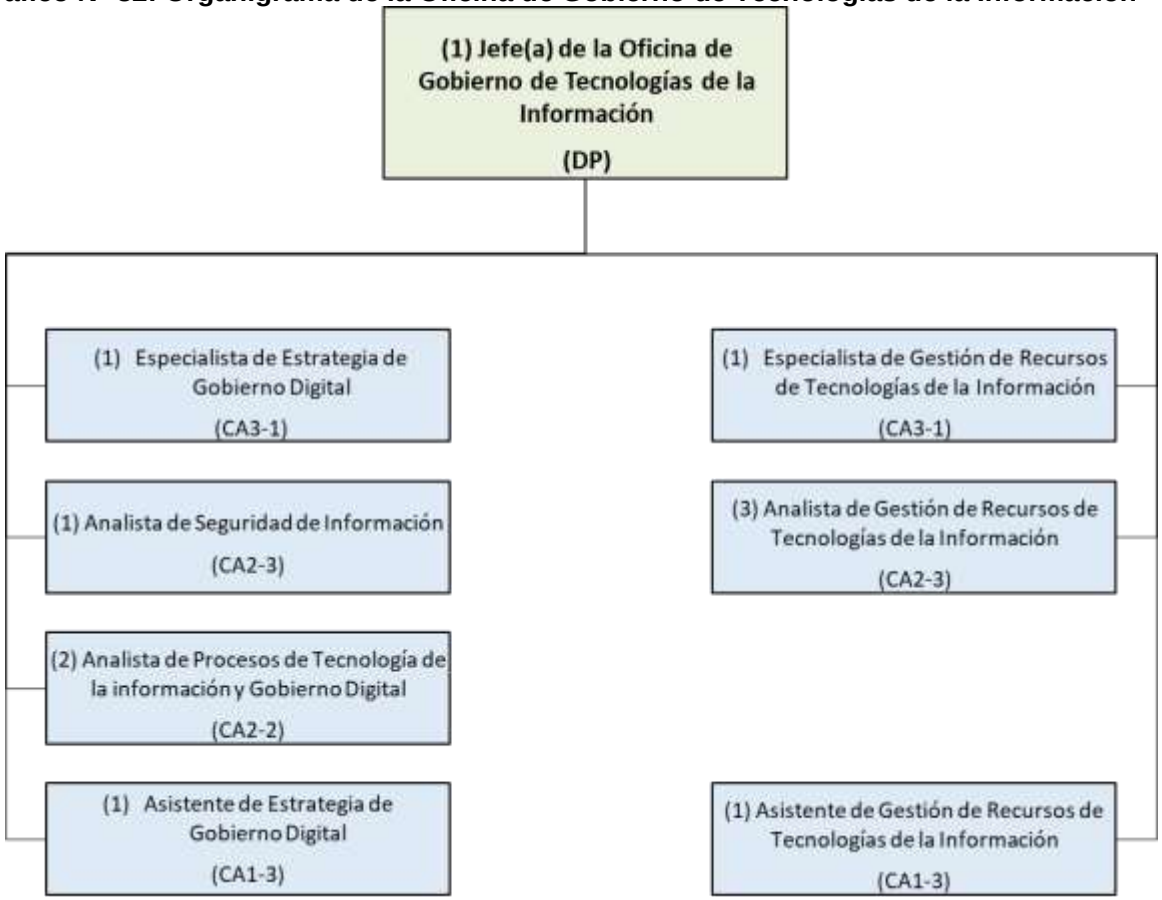


Gráfico N° 33: Organigrama de la Oficina General de Servicios al Usuario

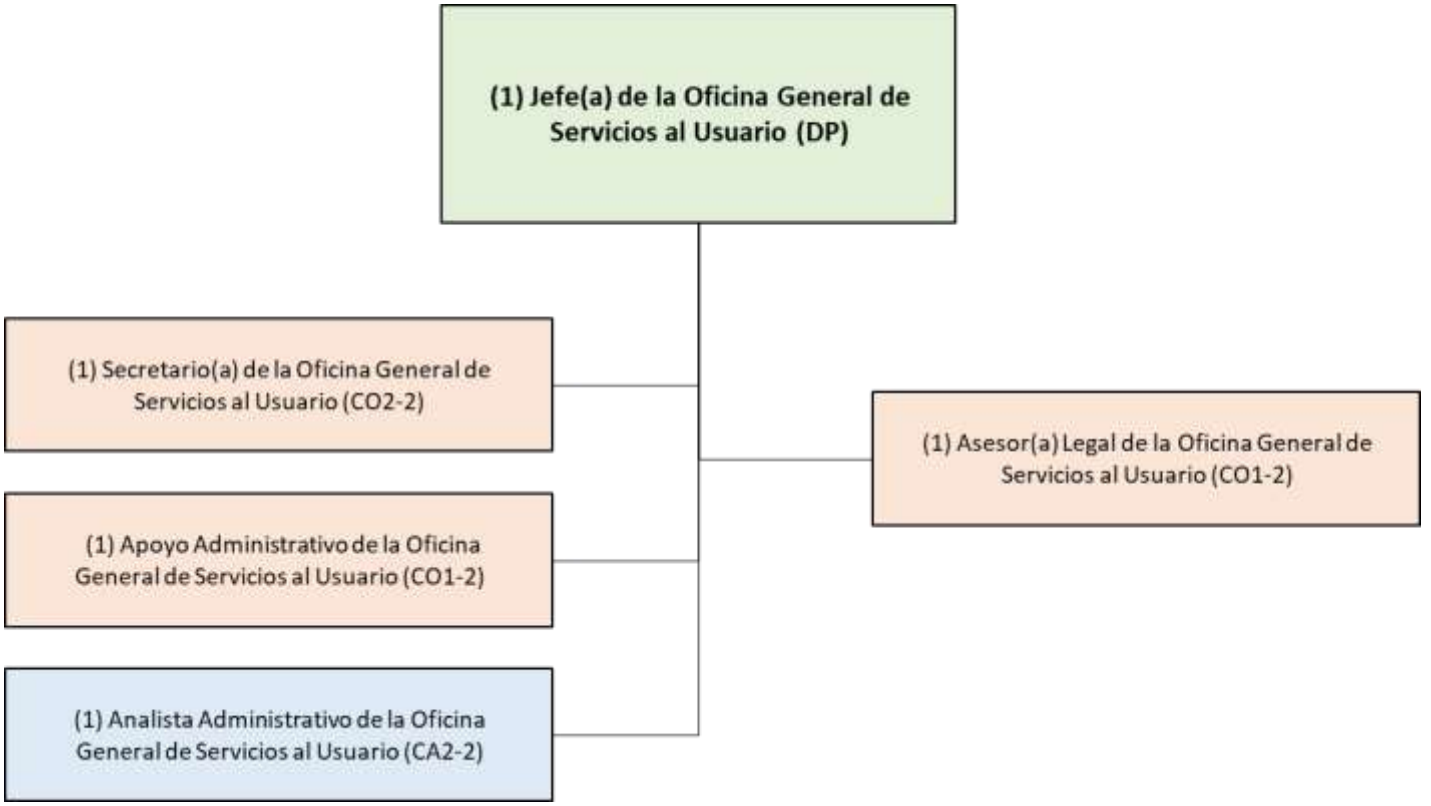


Gráfico N° 34: Organigrama de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

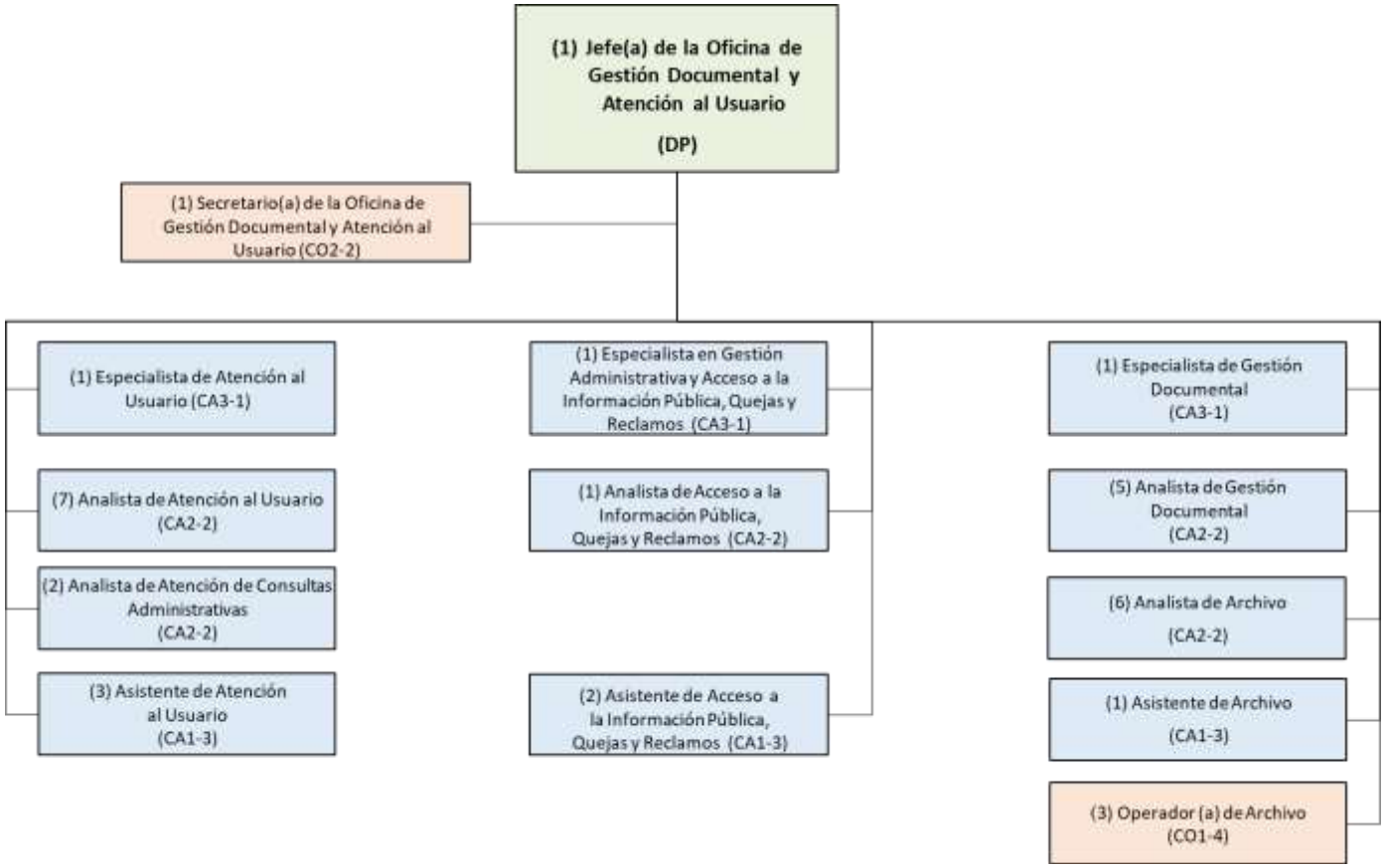


Gráfico N° 35: Organigrama de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

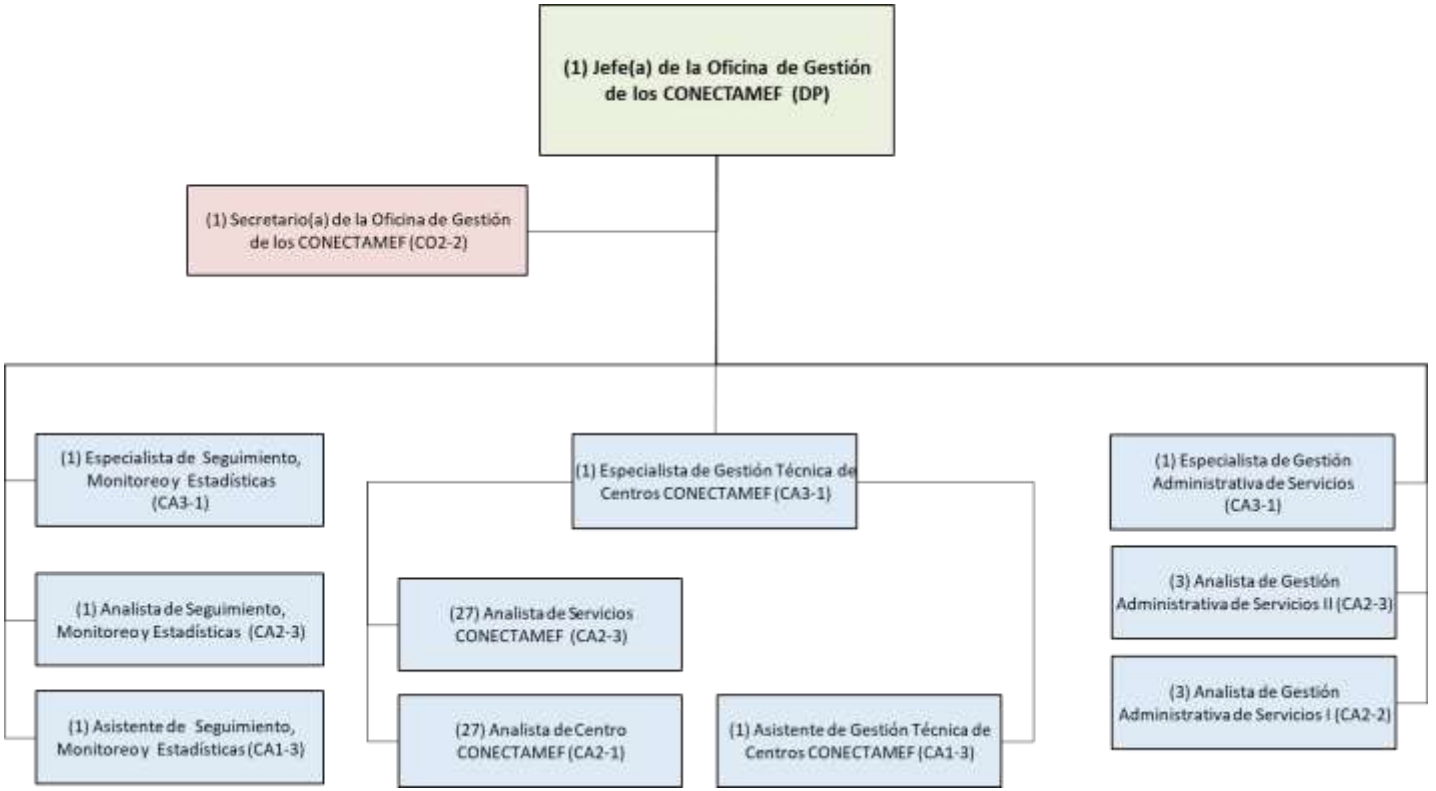


Gráfico N° 36: Organigrama de la Oficina General de Inversiones y Proyectos

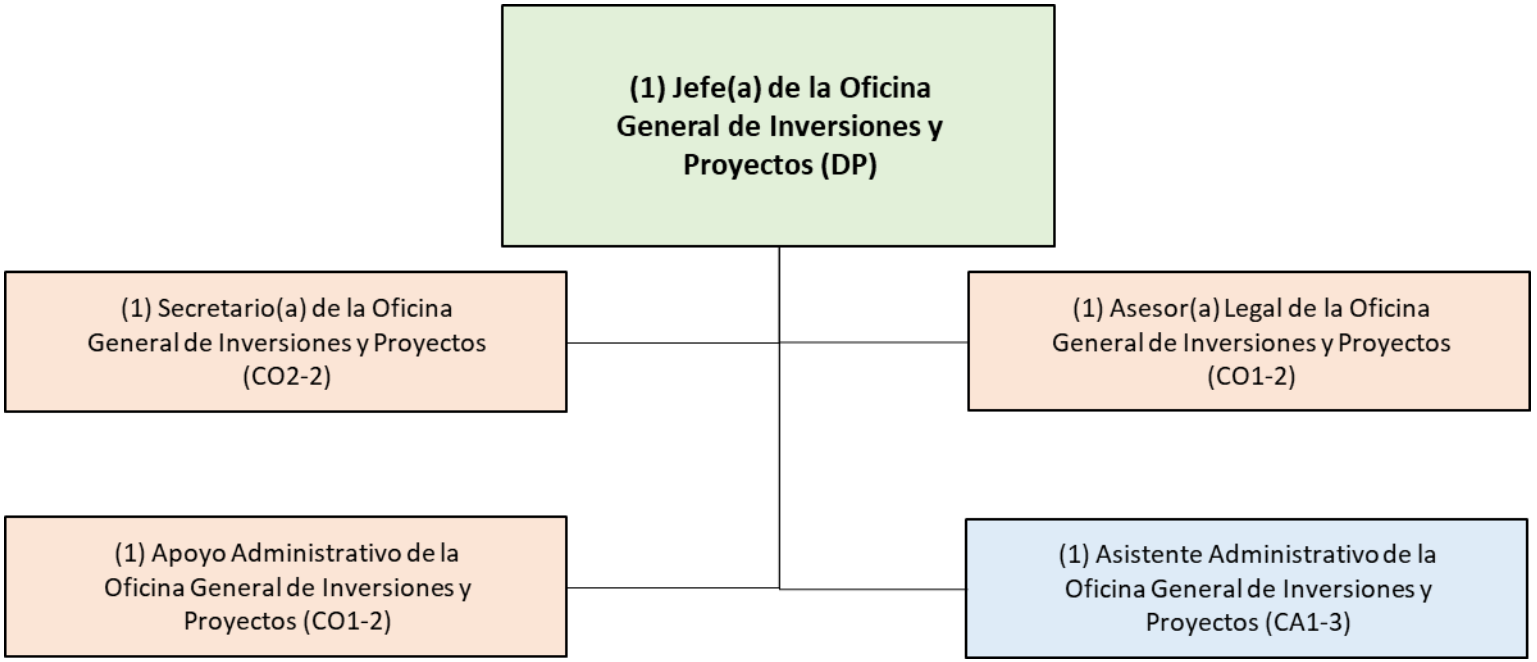


Gráfico N° 37: Organigrama de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos

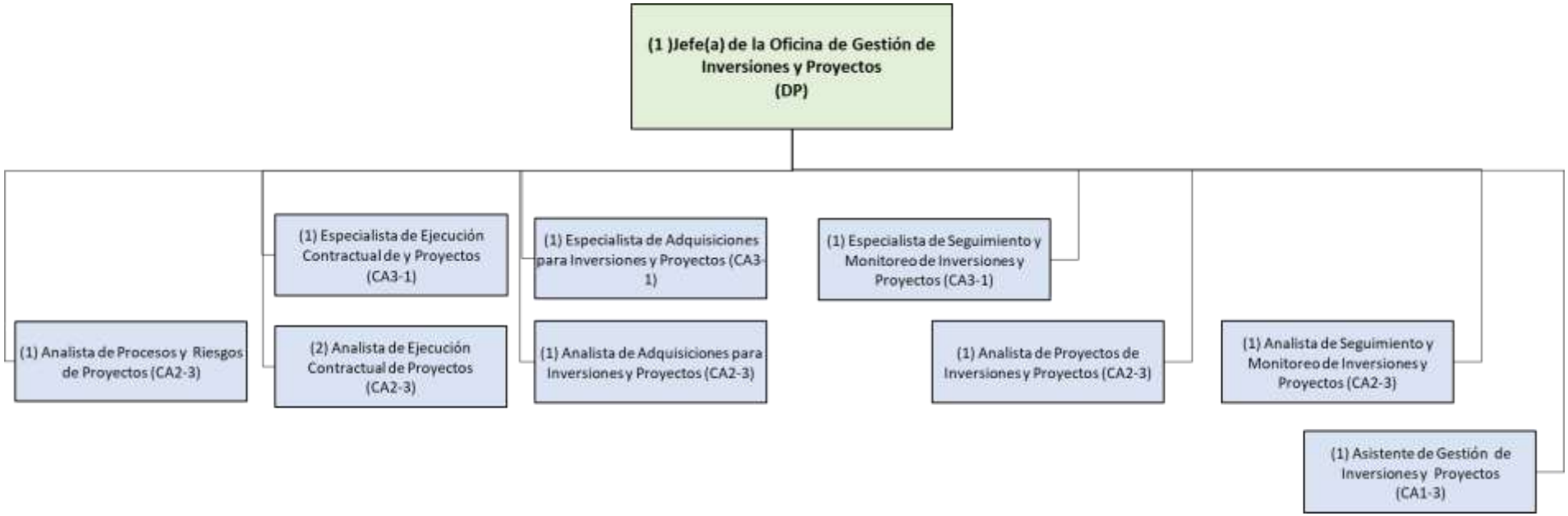


Gráfico N° 38: Organigrama de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

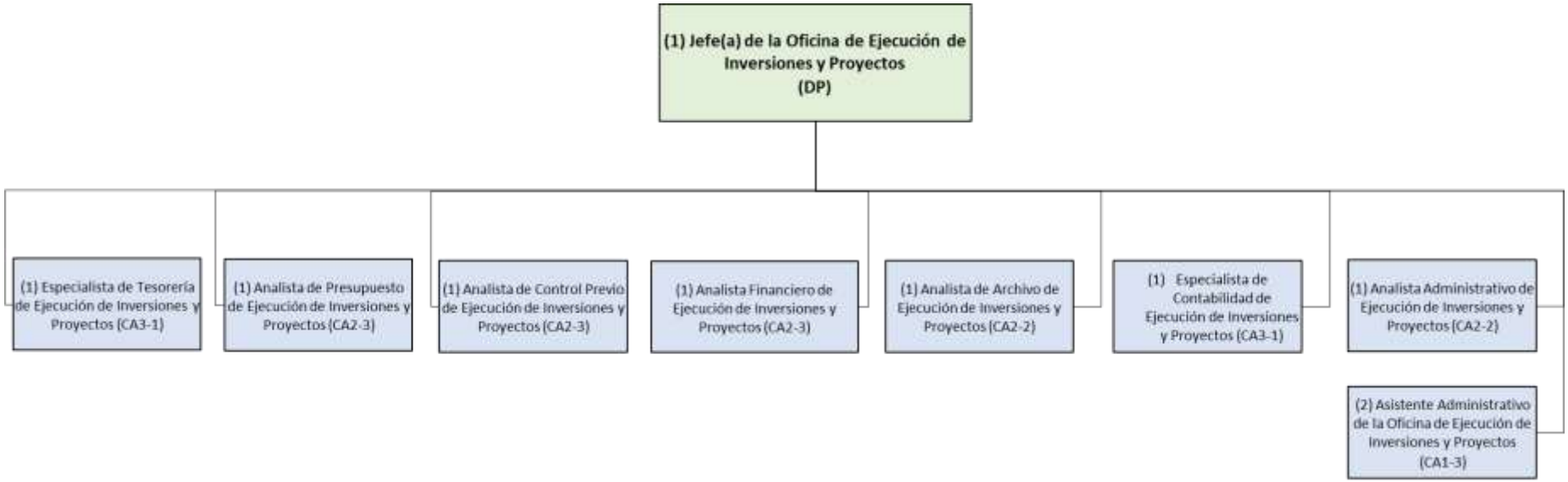


Gráfico N° 39: Organigrama de la Oficina General de Enlace

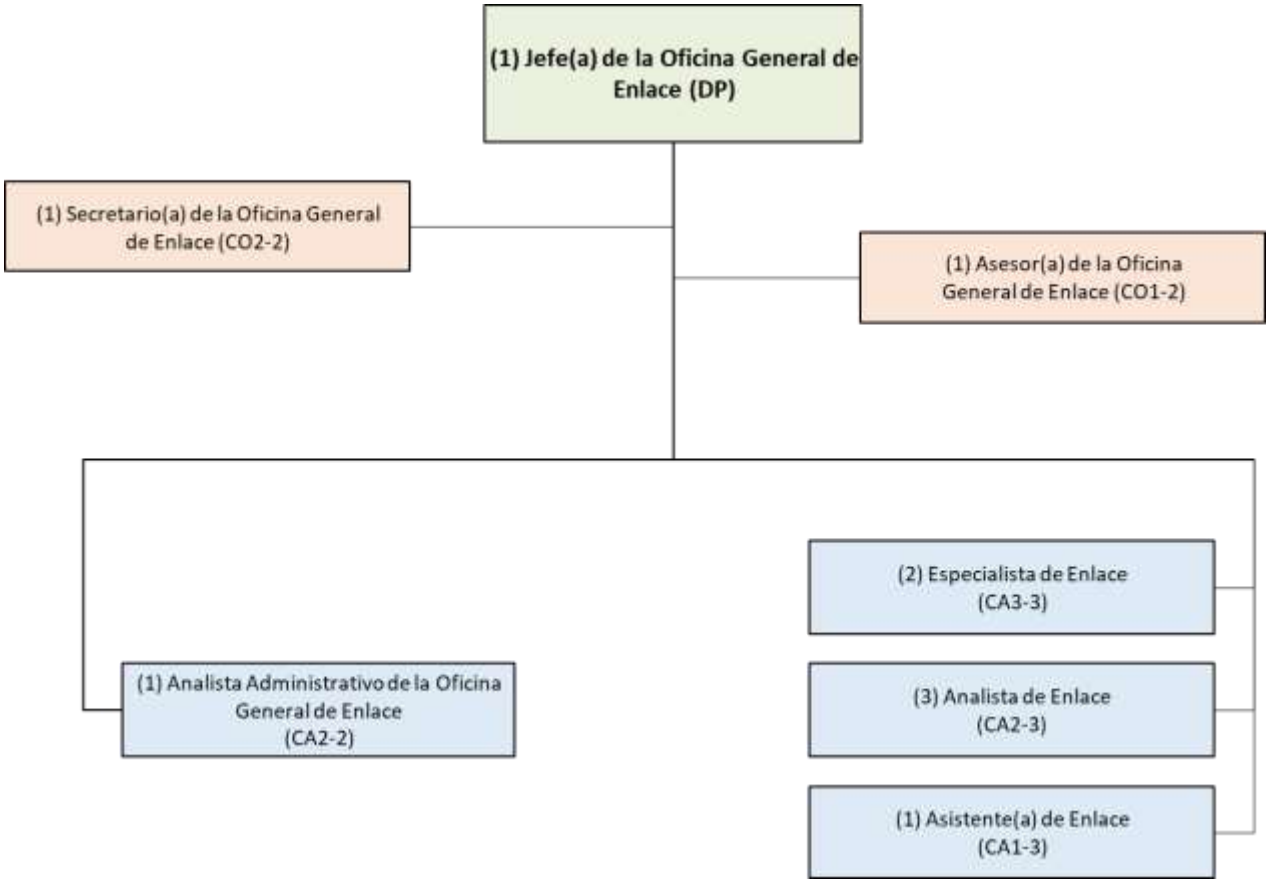


Gráfico N° 40: Organigrama de la Oficina General de Recursos Humanos

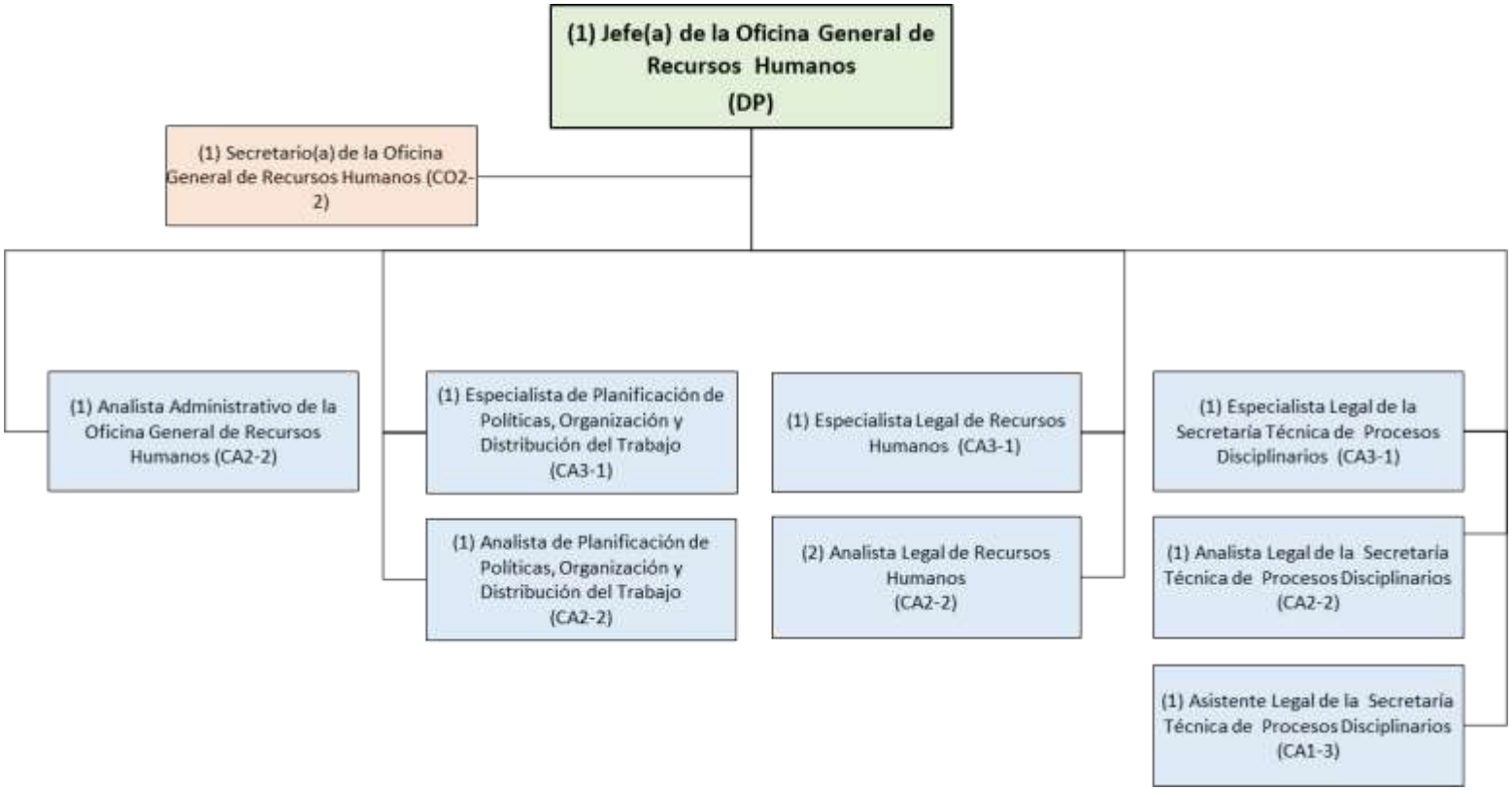


Gráfico N° 41: Organigrama de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales

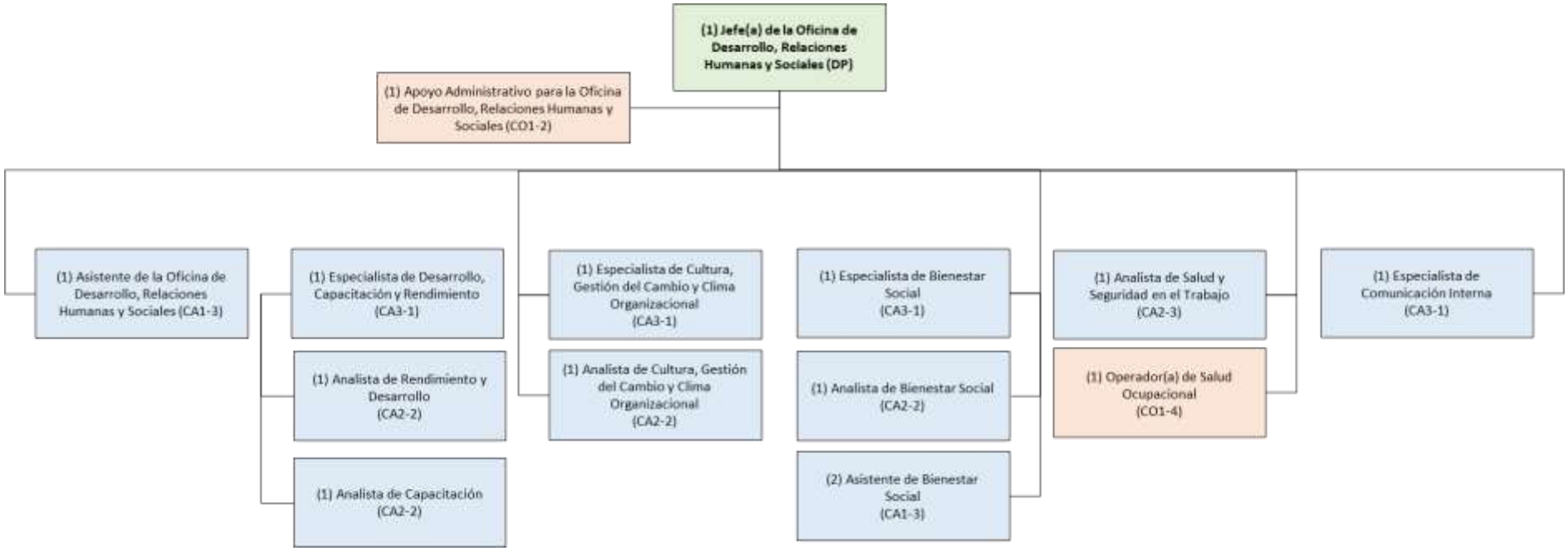


Gráfico N° 42: Organigrama de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones

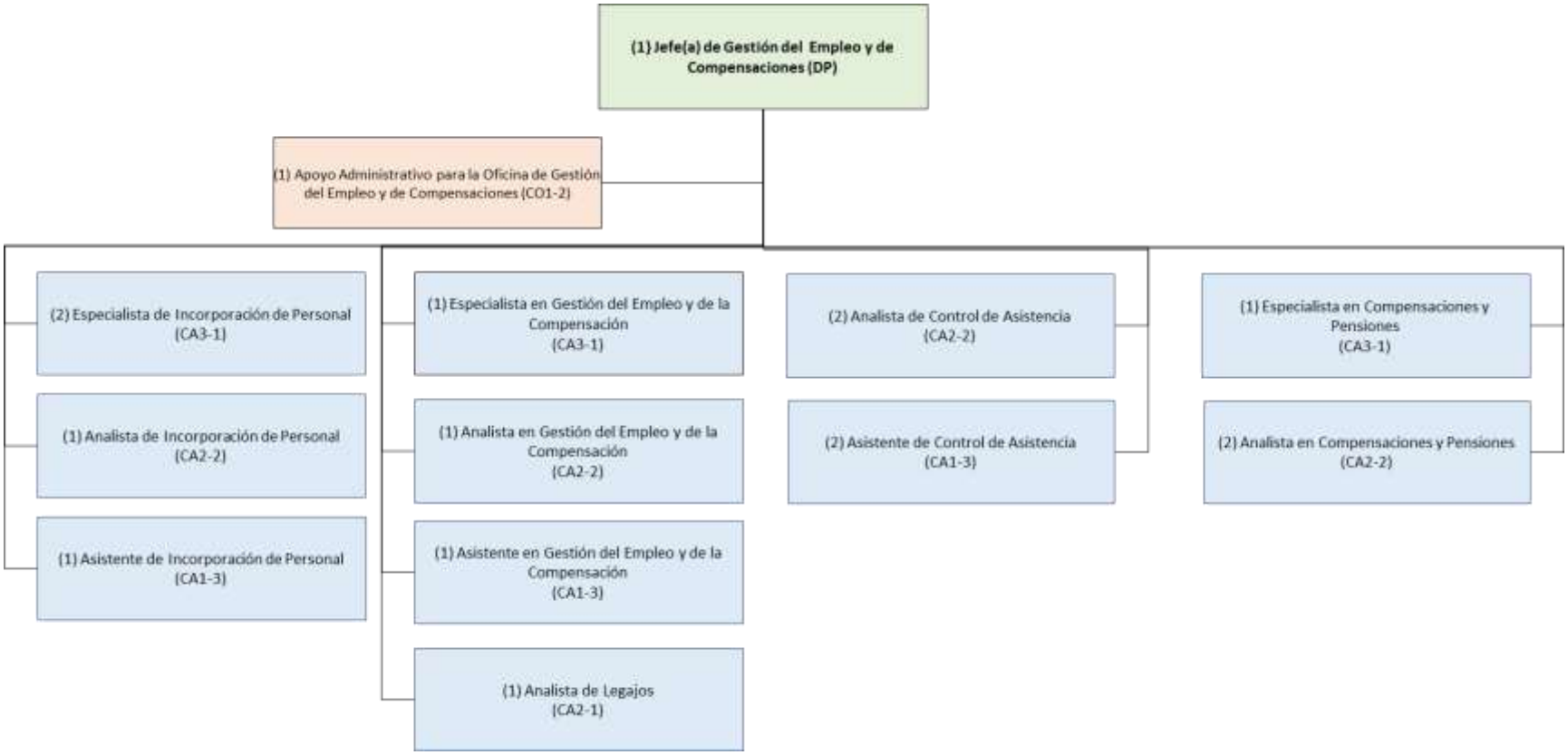


Gráfico N° 43: Organigrama de la Oficina de Comunicaciones

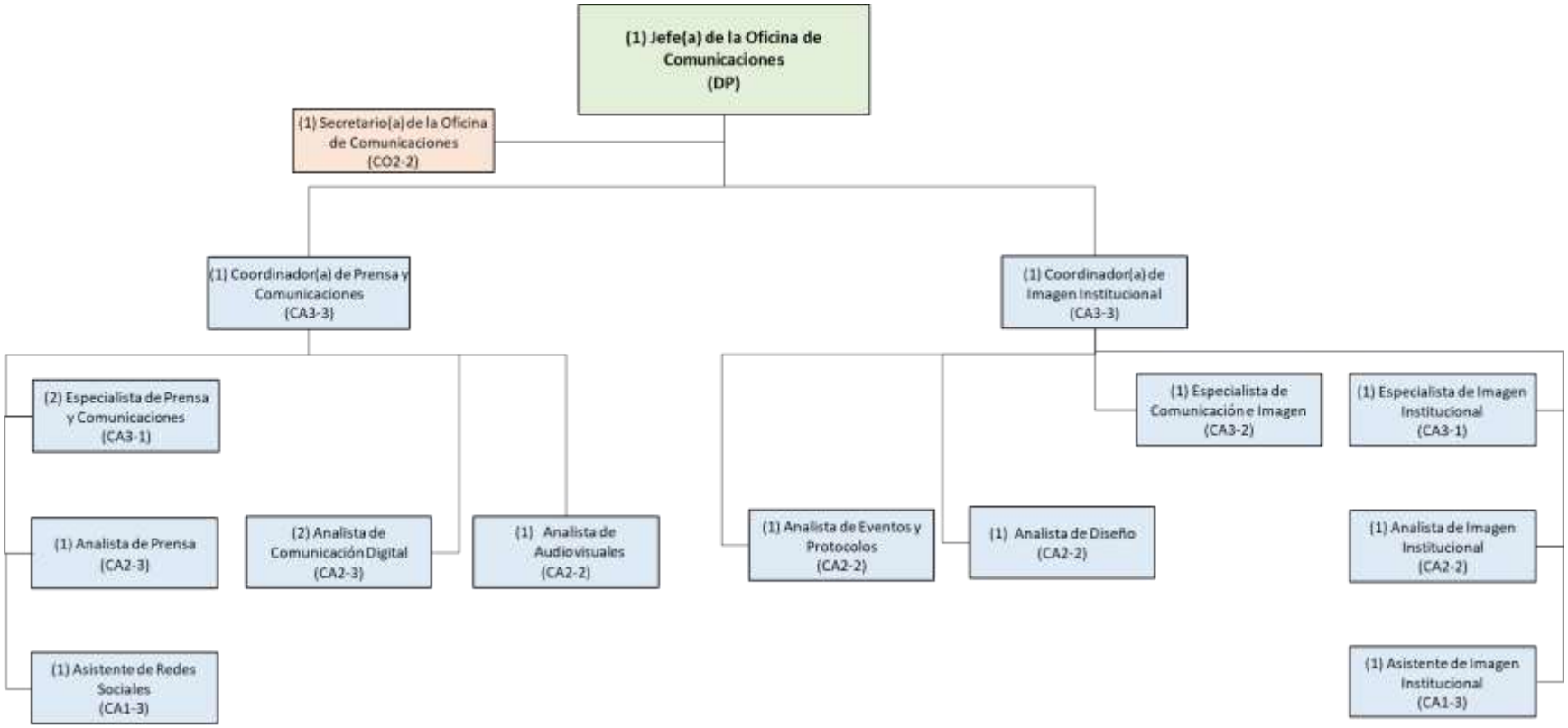
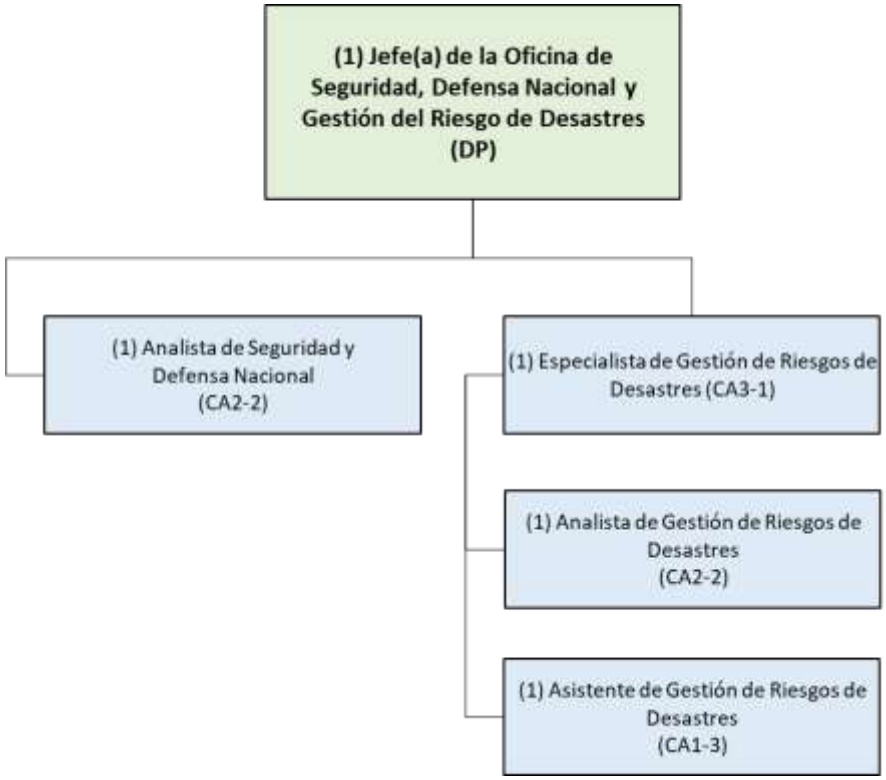


Gráfico N° 44: Organigrama de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres



13 Órgano de Línea

Gráfico N° 45: Organigrama de la Dirección General de Presupuesto Público

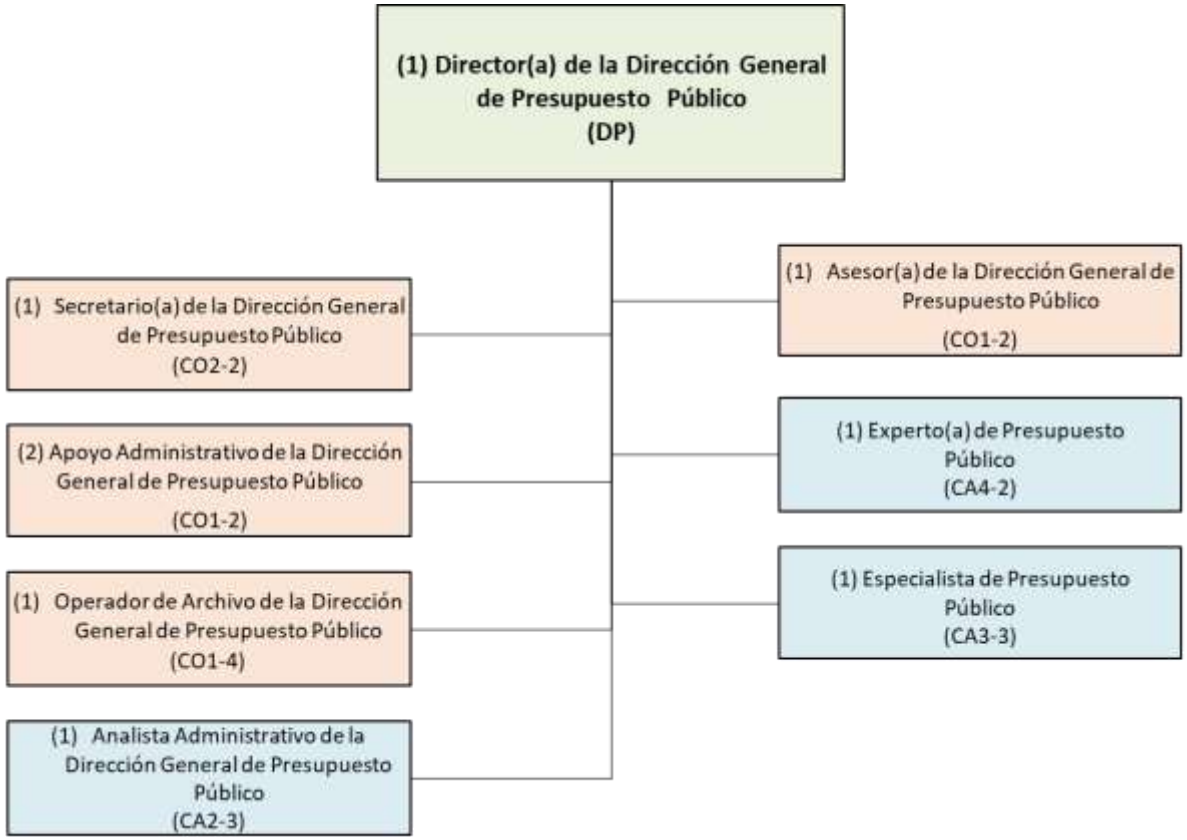


Gráfico N° 46: Organigrama de la Dirección de Normatividad

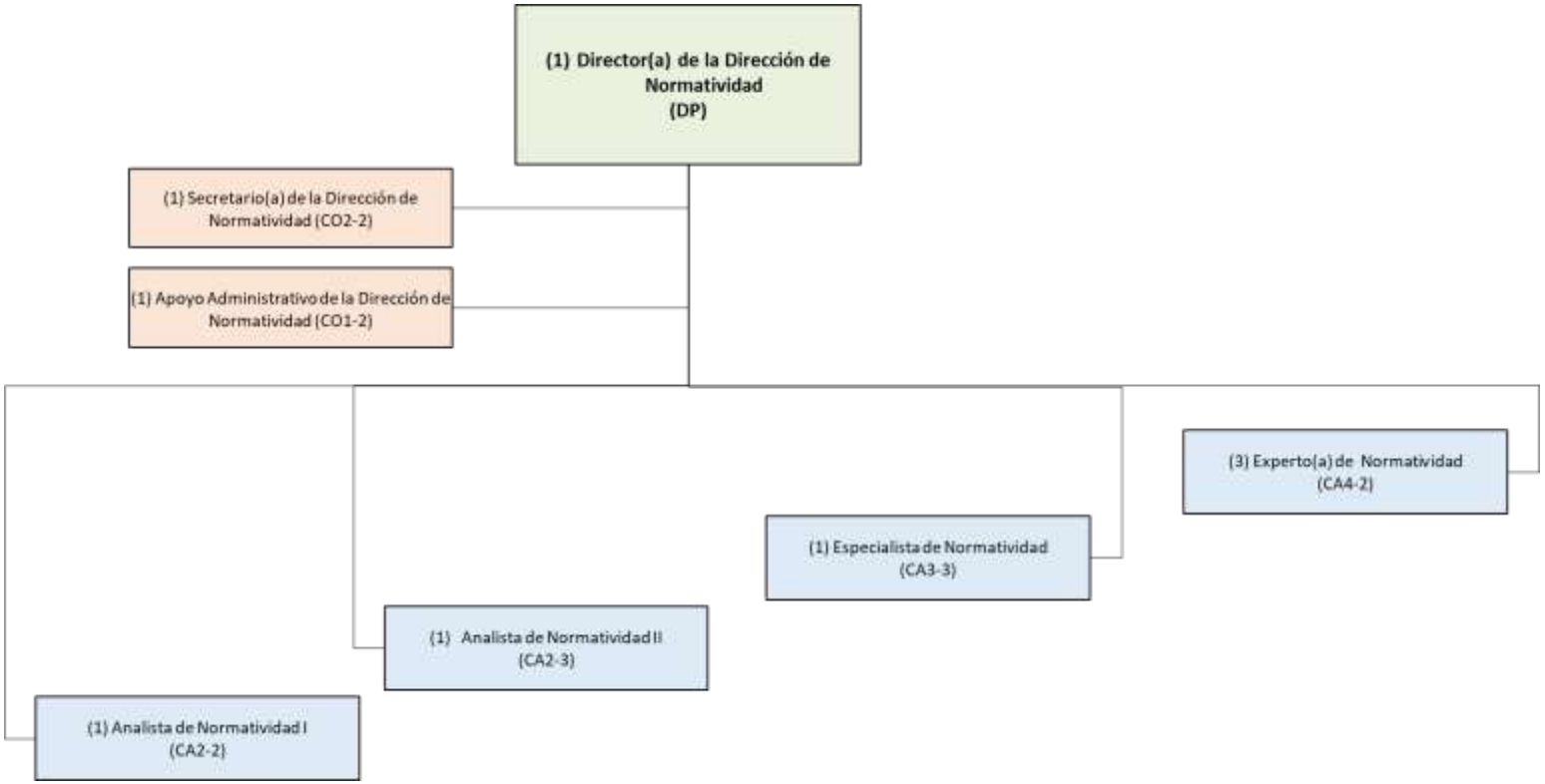


Gráfico N° 47: Organigrama de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

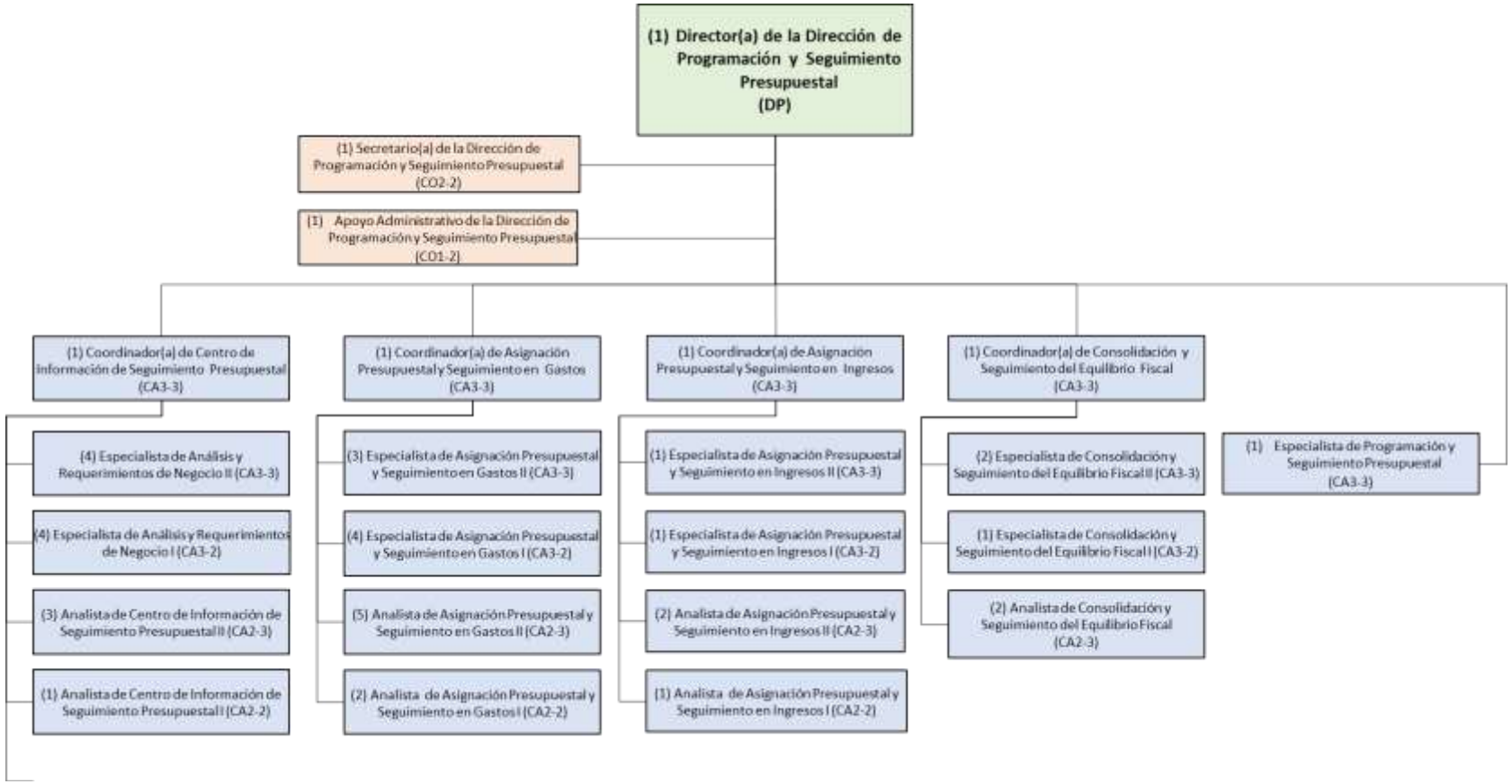


Gráfico N° 48: Organigrama de la Dirección de Calidad del Gasto Público

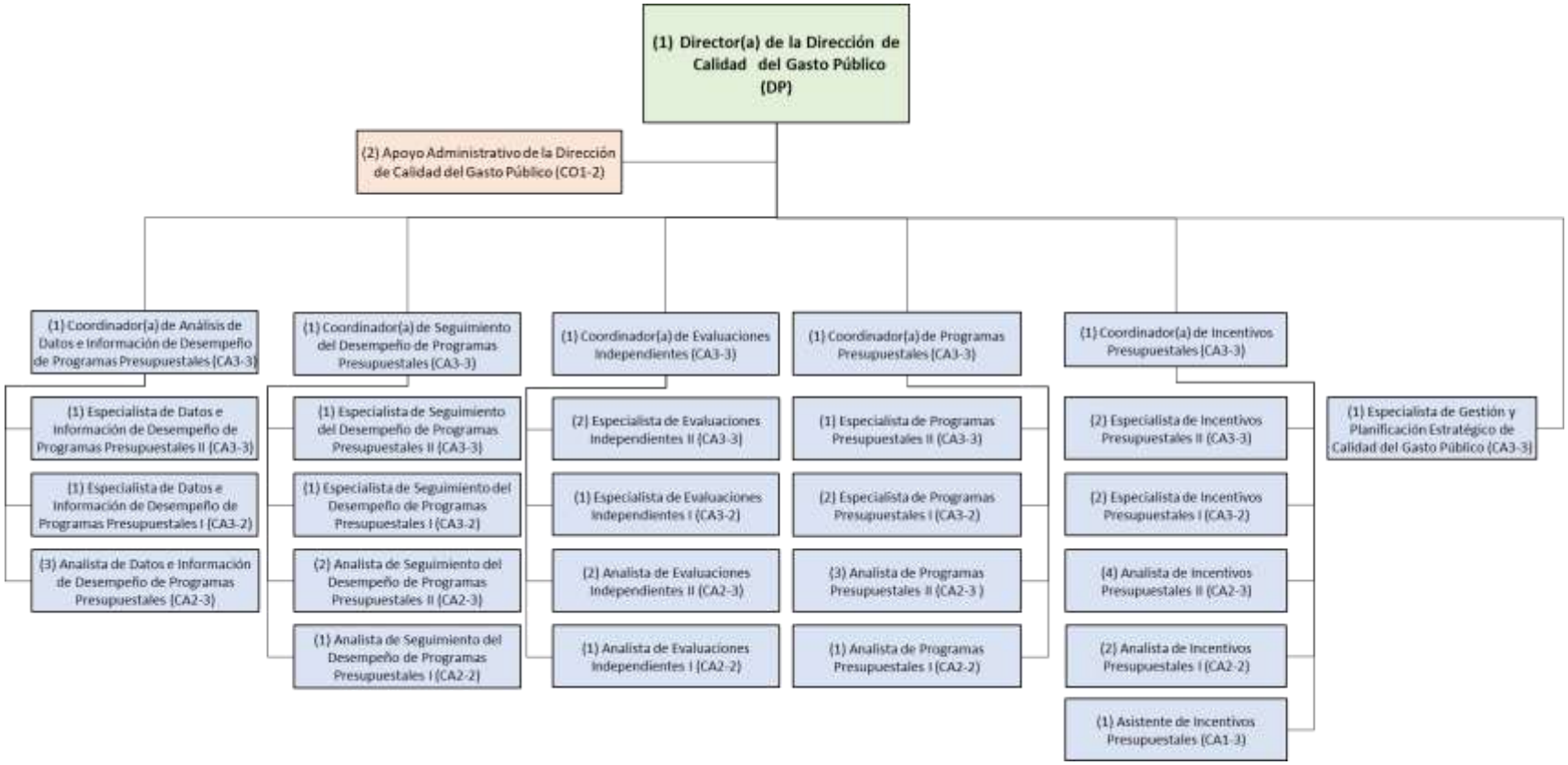


Gráfico N° 49: Organigrama de la Dirección de Presupuesto Temático

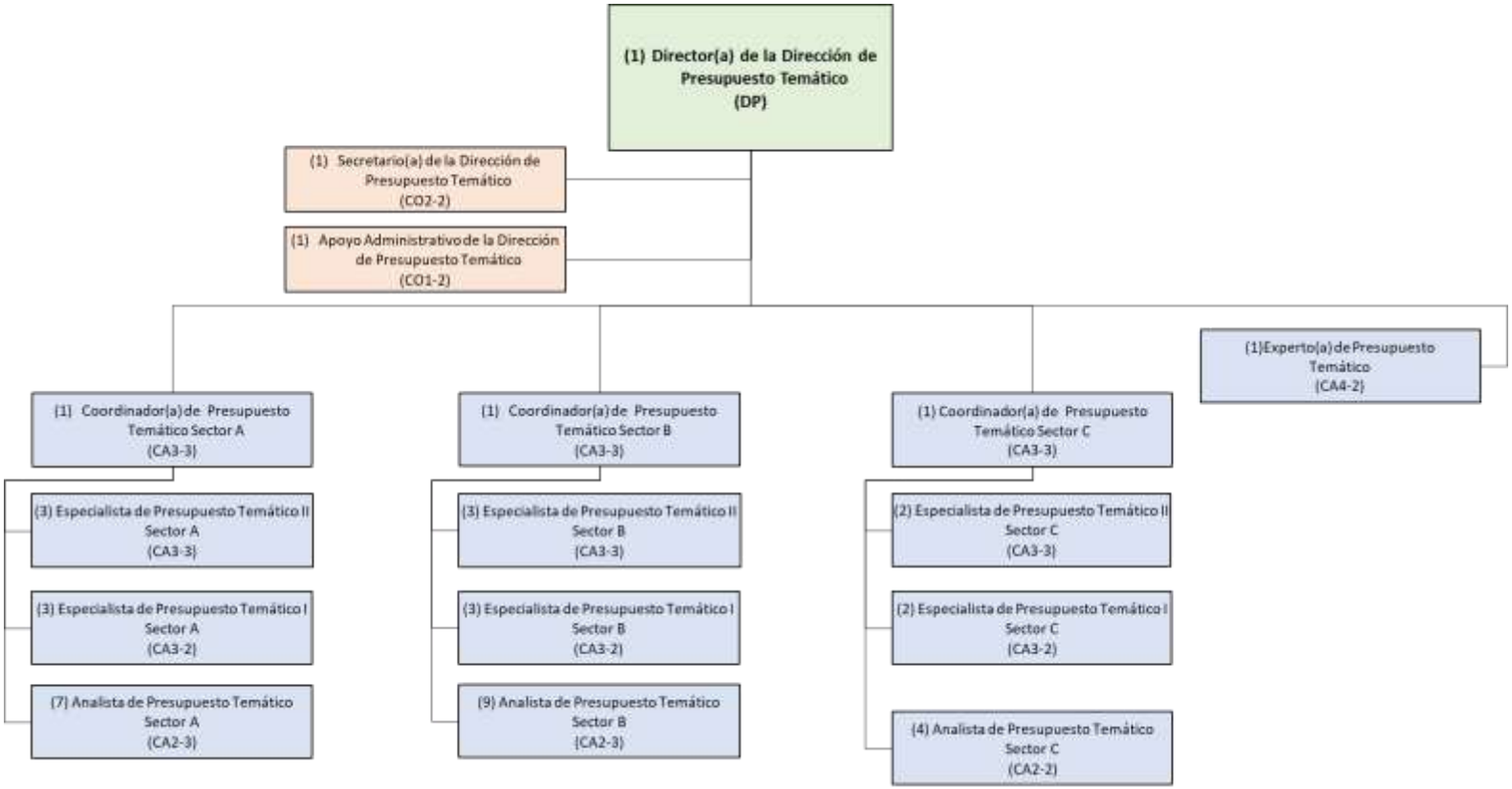


Gráfico N° 50: Organigrama de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

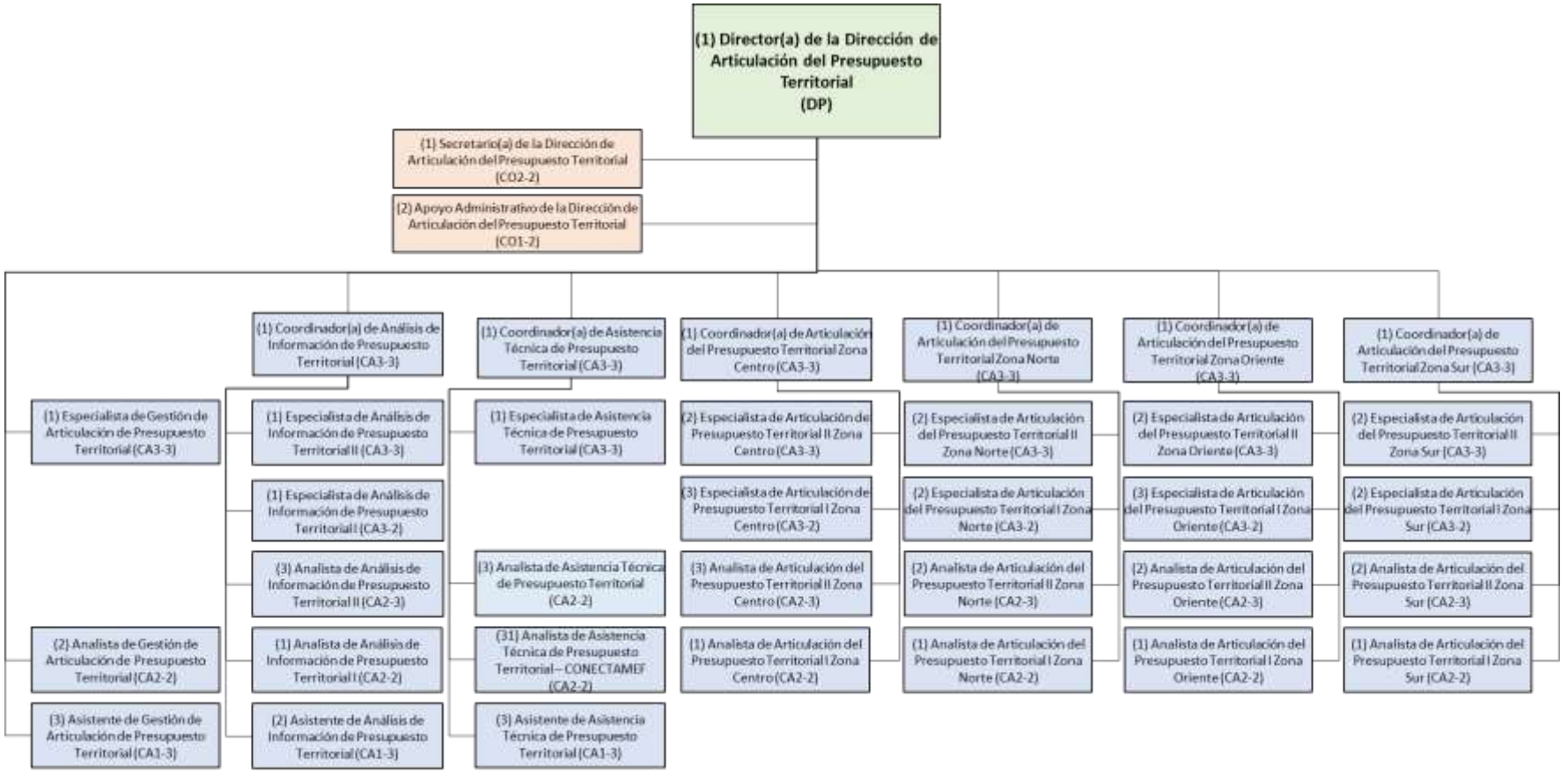


Gráfico N° 51: Organigrama de la Dirección General de Contabilidad Pública

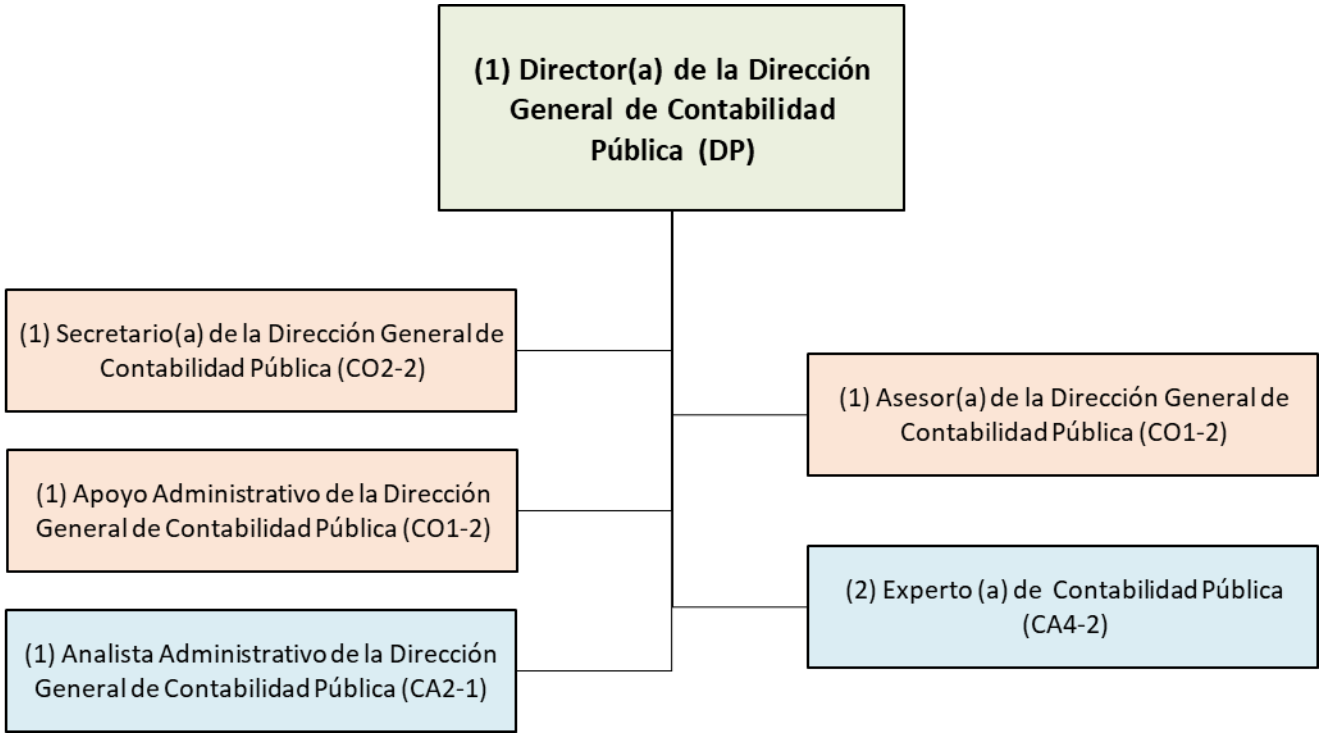


Gráfico N° 52: Organigrama de la Dirección de Normatividad

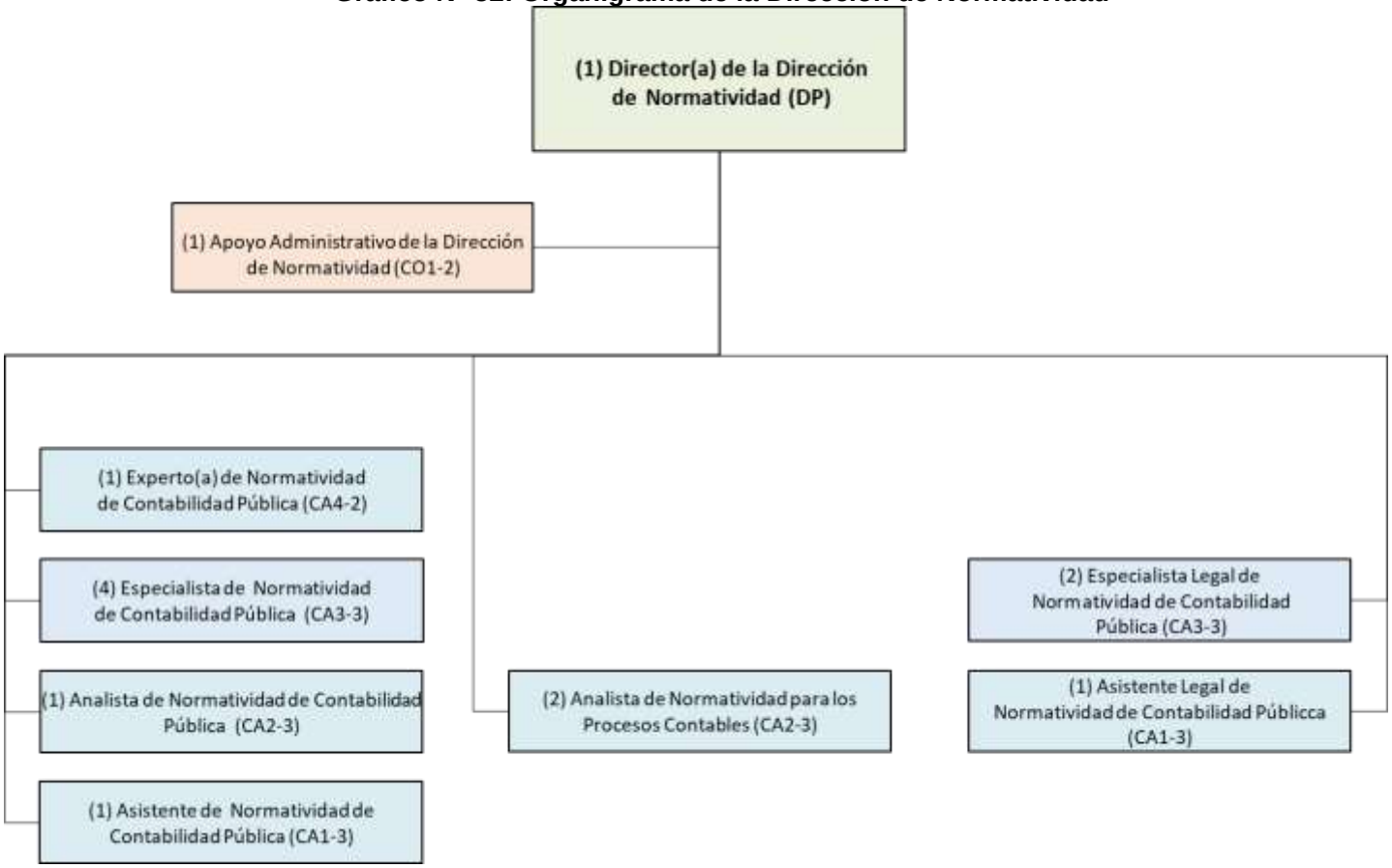


Gráfico N° 53: Organigrama de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

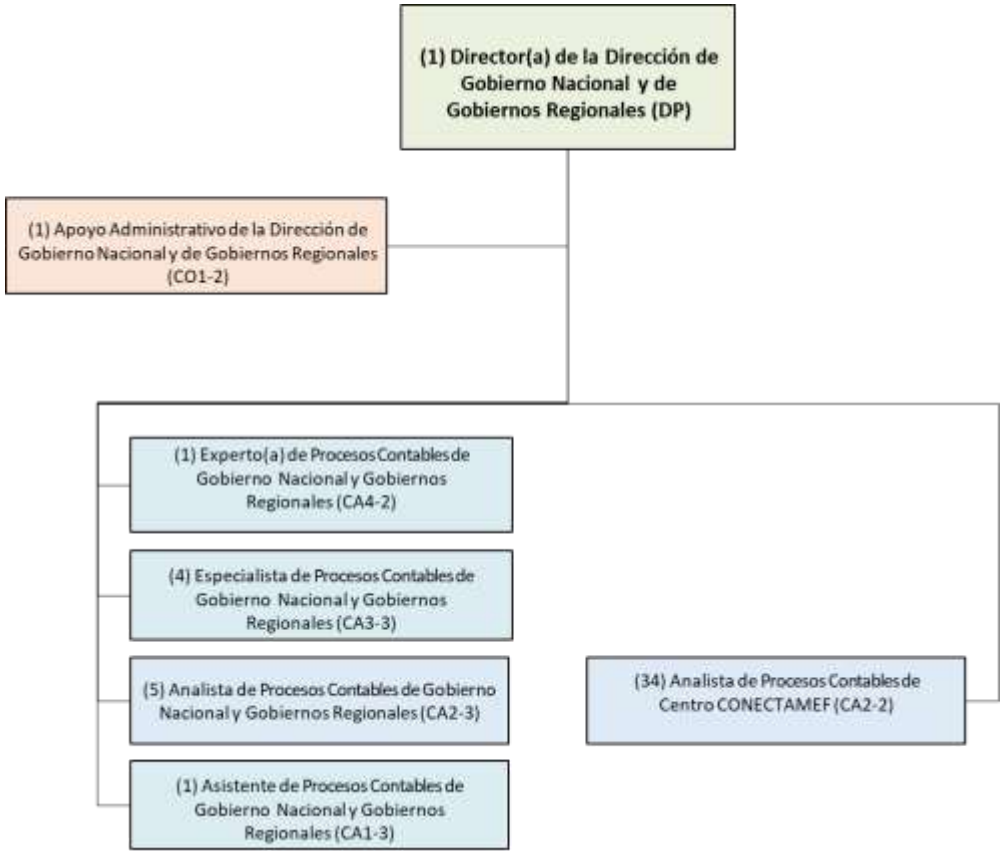


Gráfico N° 54: Organigrama de la Dirección de Gobiernos Locales

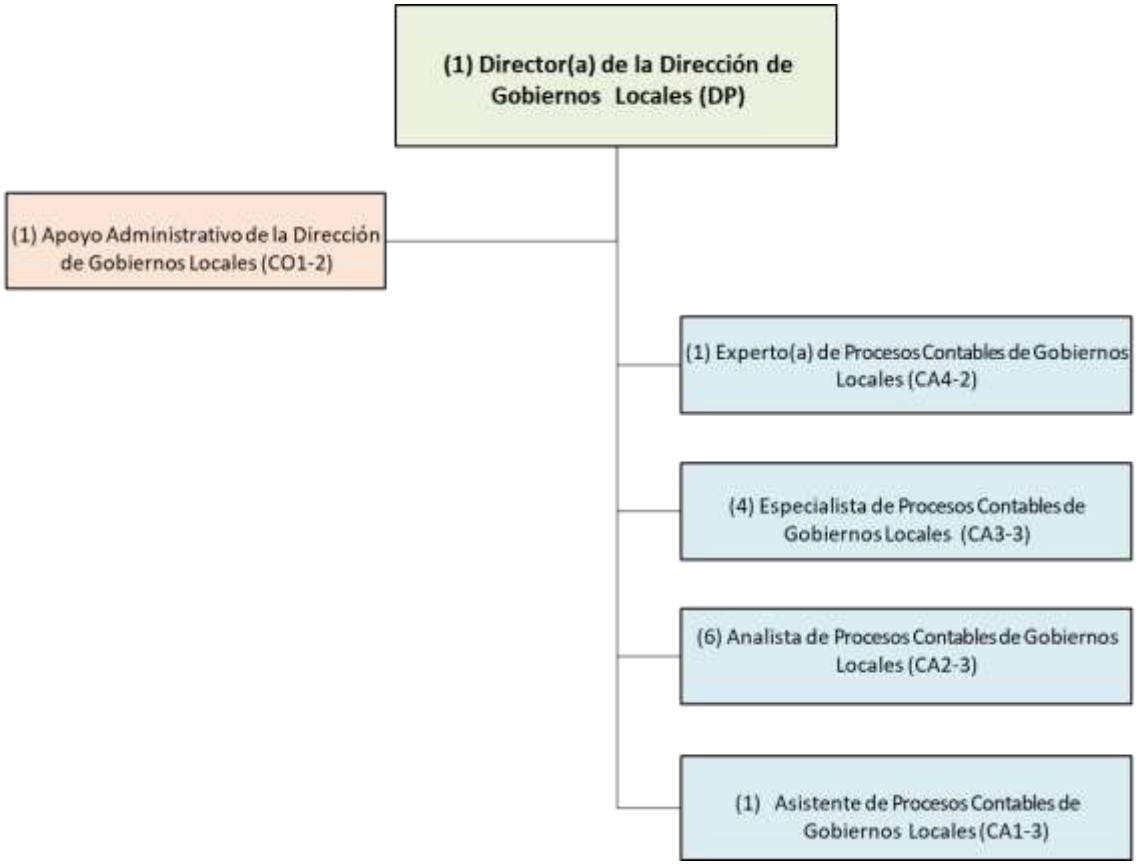


Gráfico N° 55: Organigrama de la Dirección de Empresas Públicas

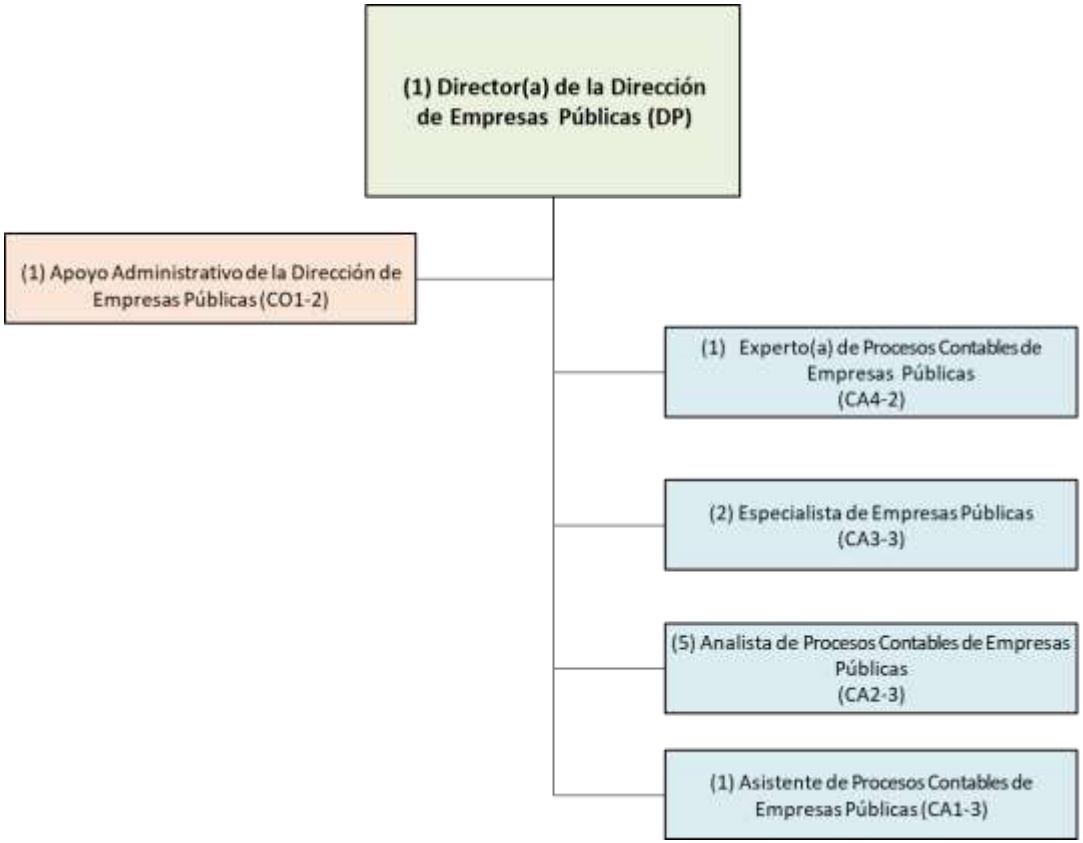


Gráfico N° 56: Organigrama de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable

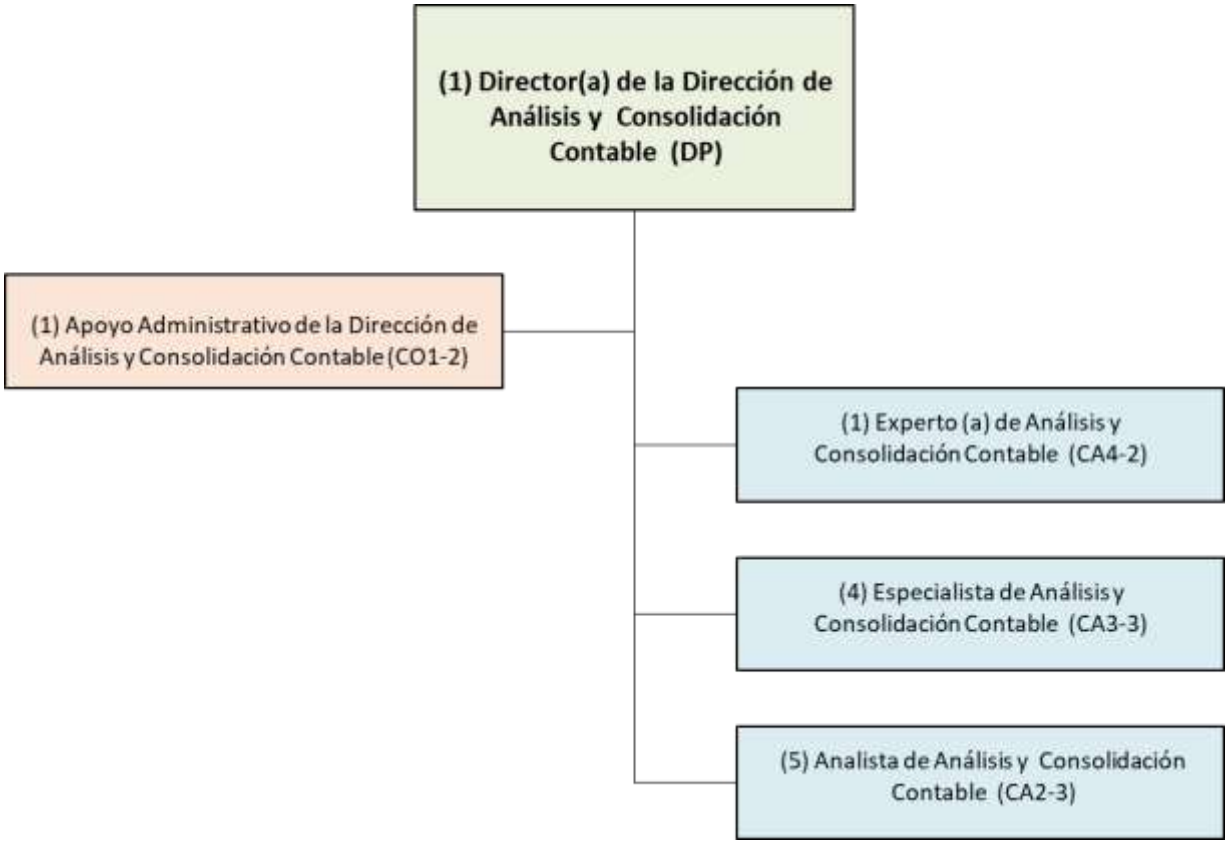


Gráfico N° 57: Organigrama de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

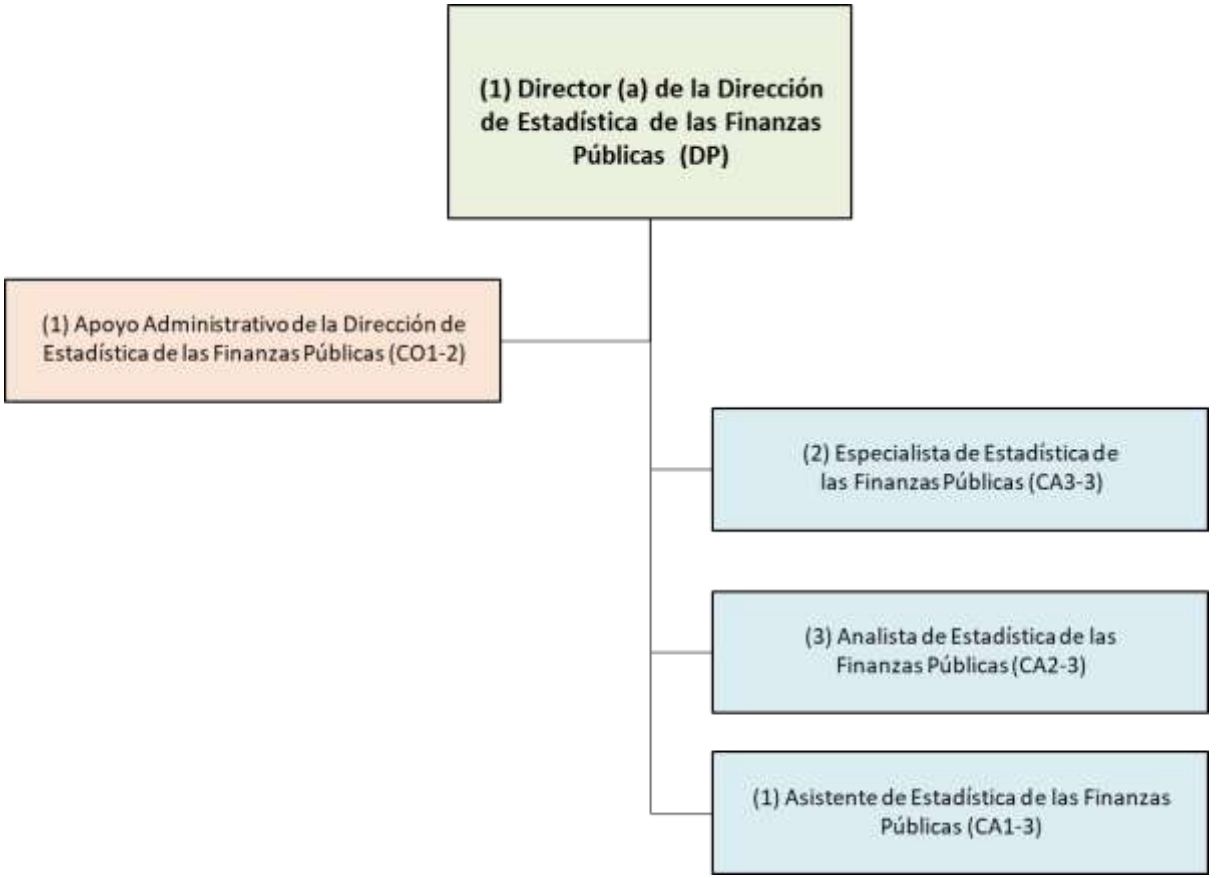


Gráfico N° 58: Organigrama de la Dirección General de Tesoro Público

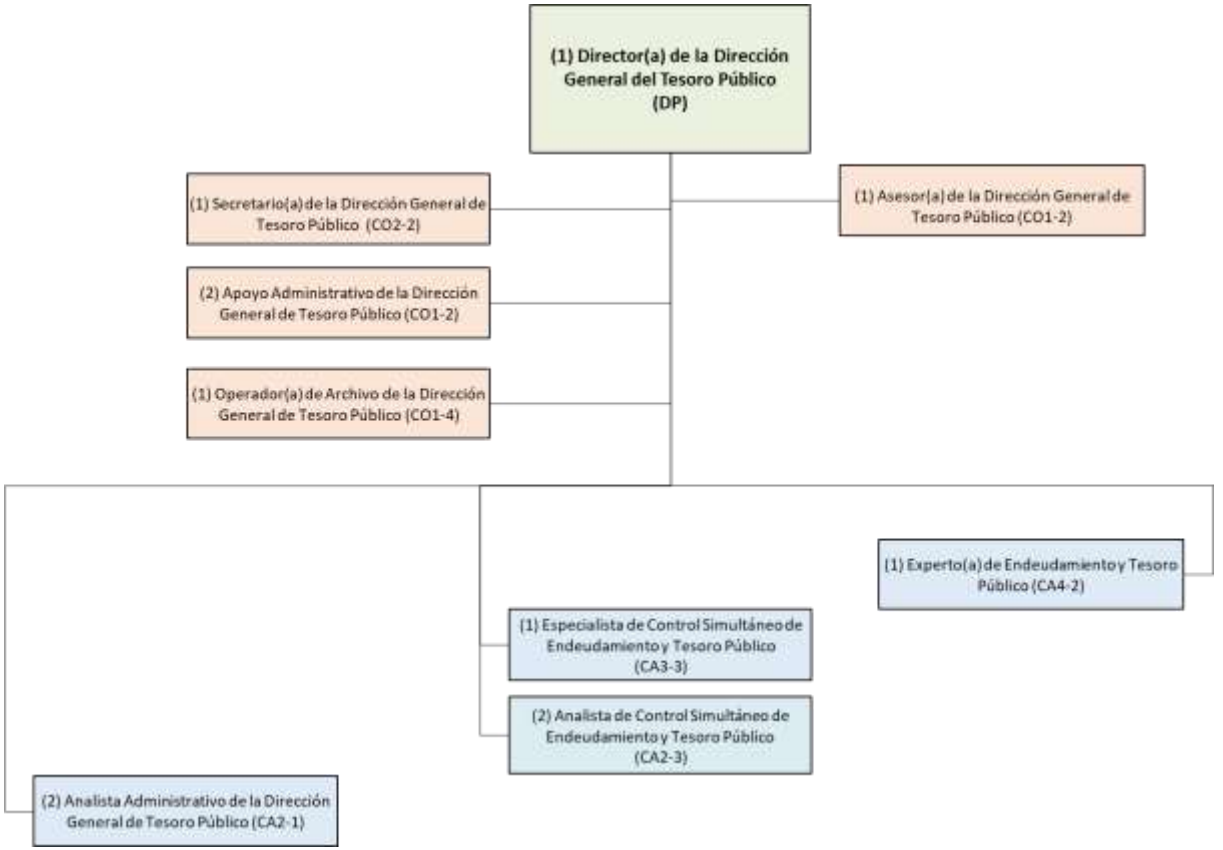


Gráfico N° 59: Organigrama de la Dirección de Normatividad

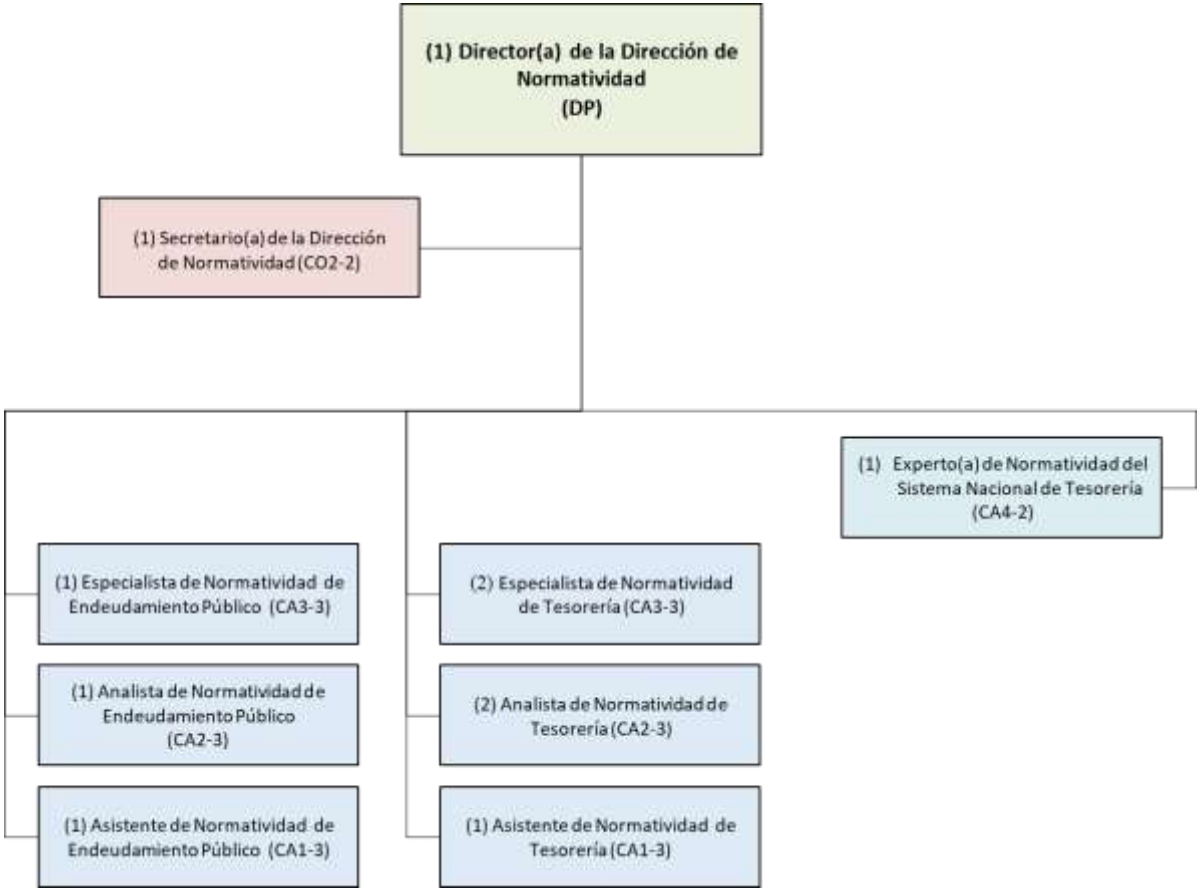


Gráfico N° 60: Organigrama de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

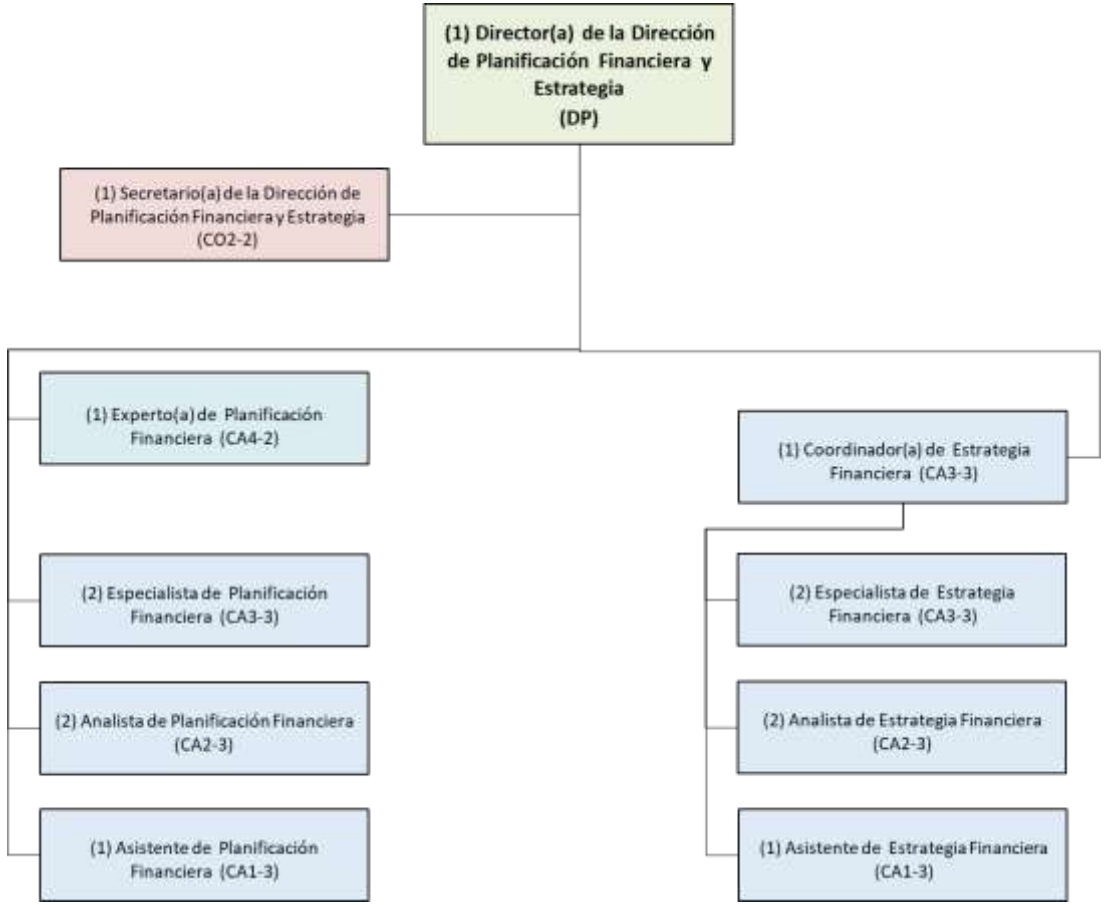


Gráfico N° 61: Organigrama de la Dirección de Créditos

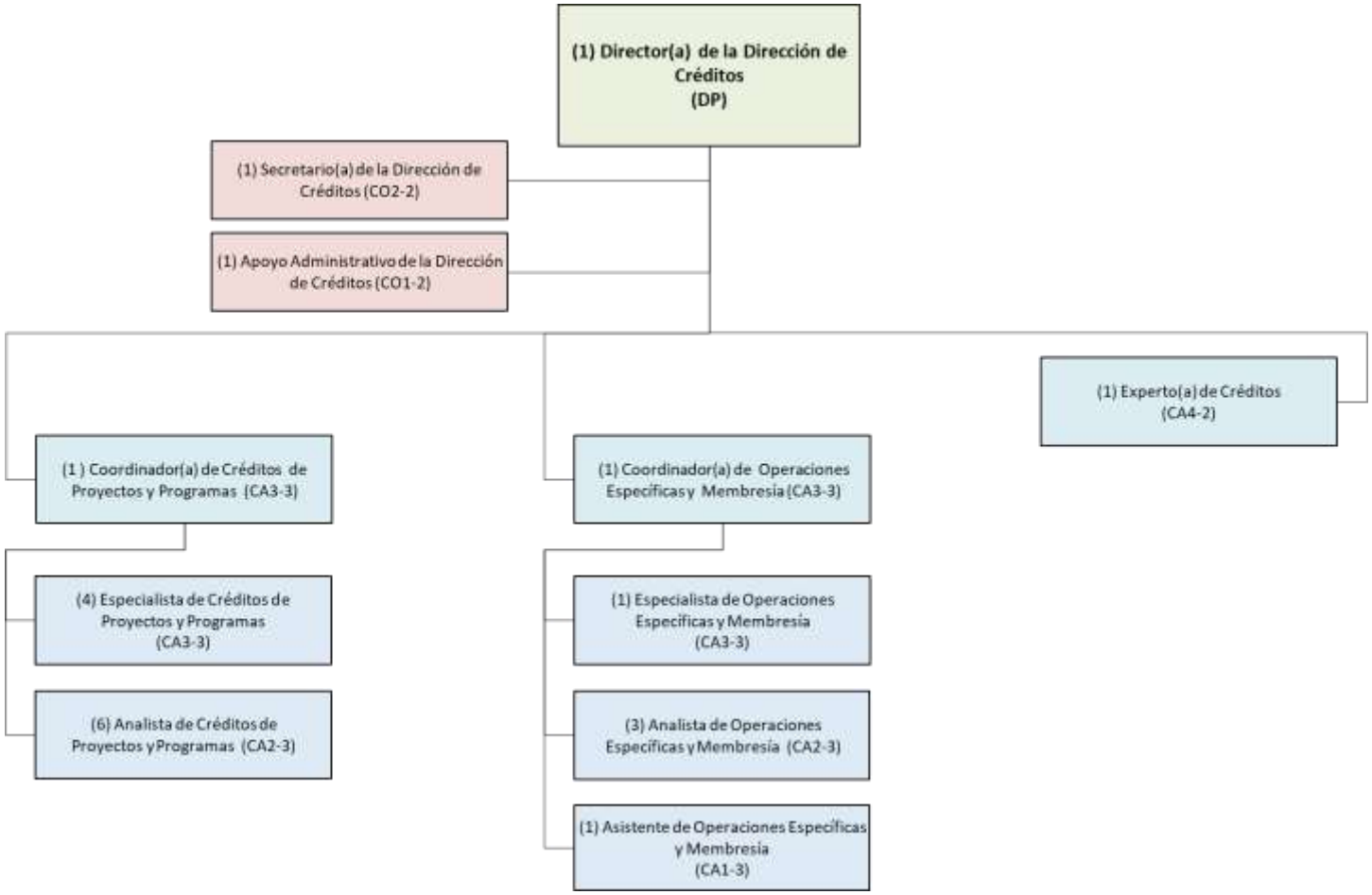


Gráfico N° 62: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

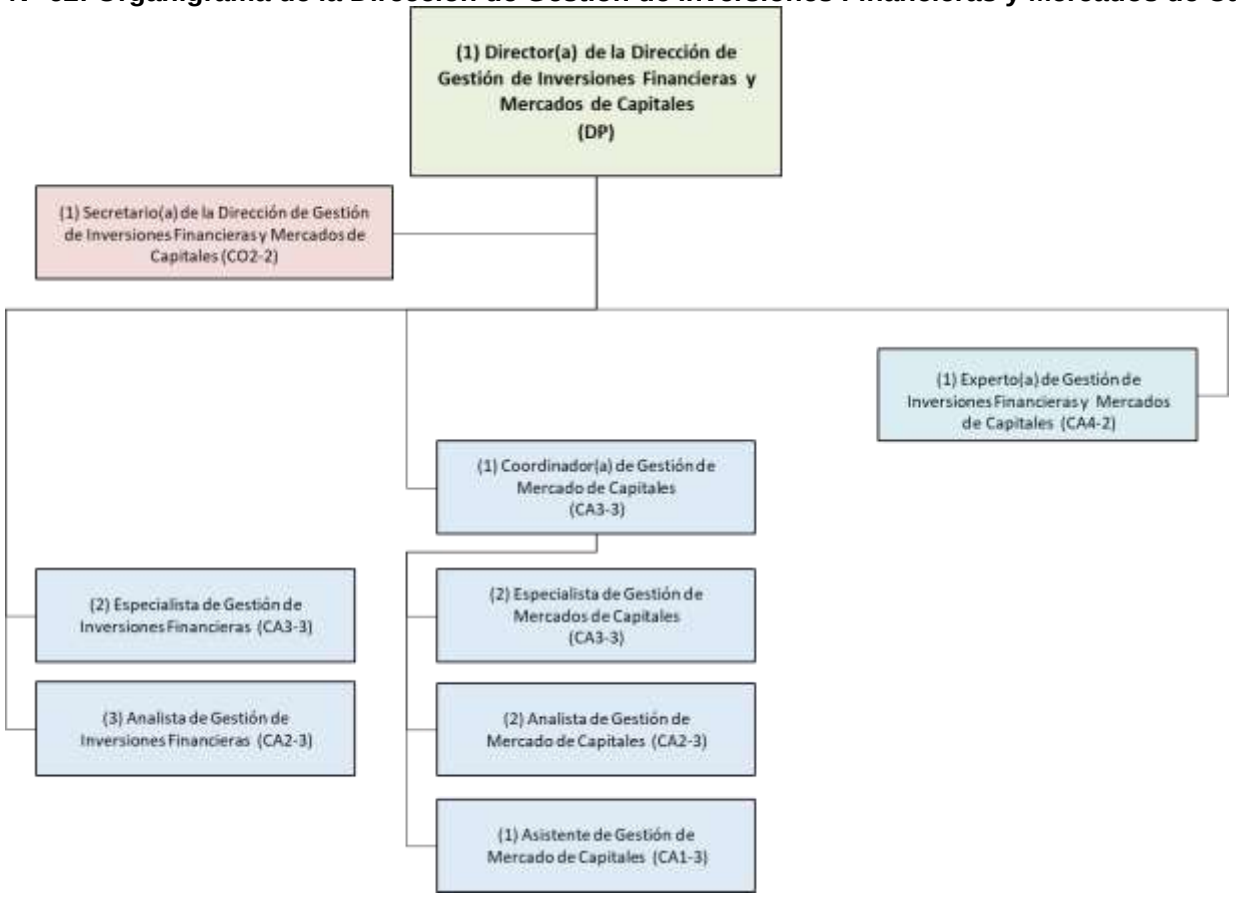


Gráfico N° 63: Organigrama de la Dirección de Operaciones de Tesorería

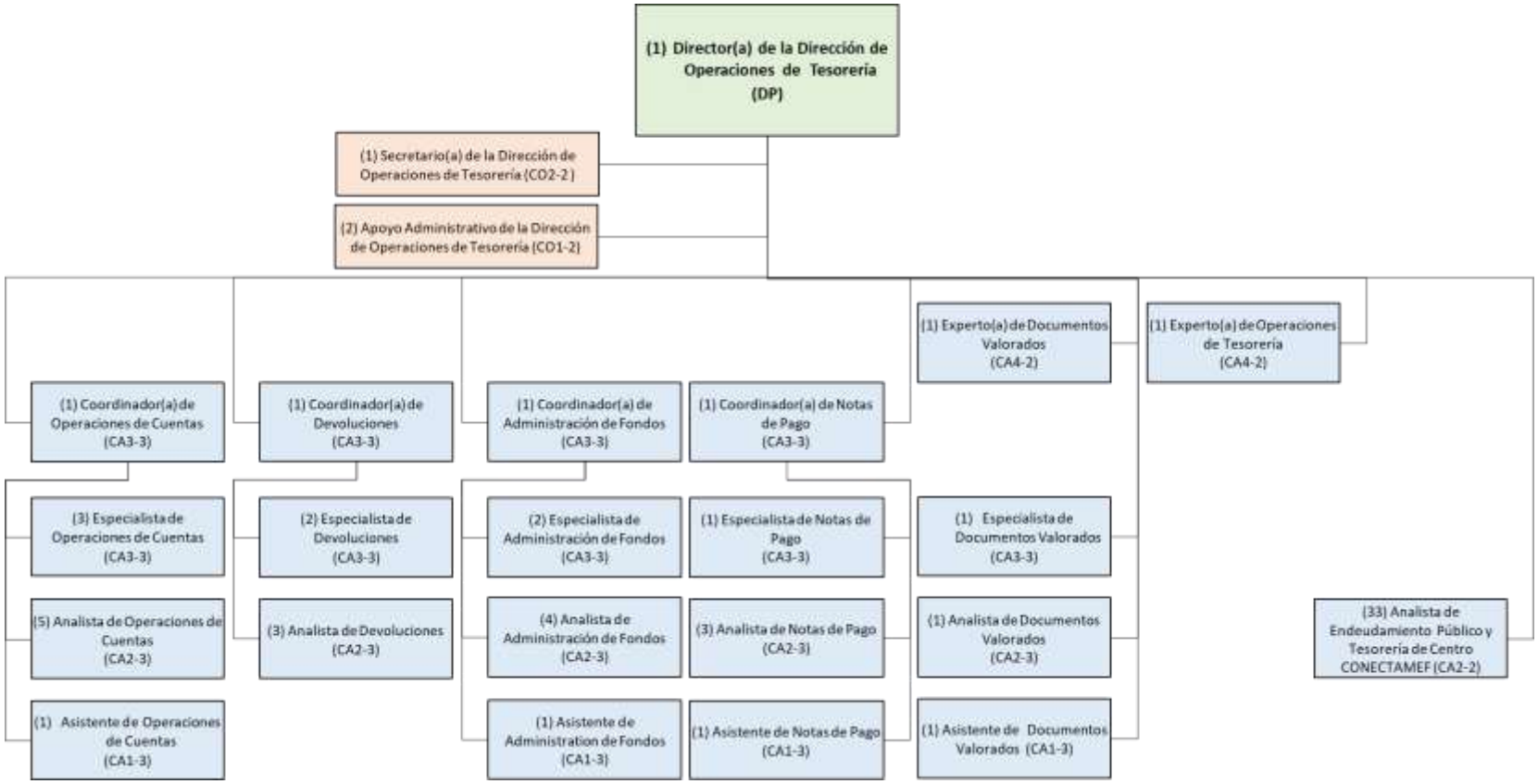


Gráfico N° 64: Organigrama de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

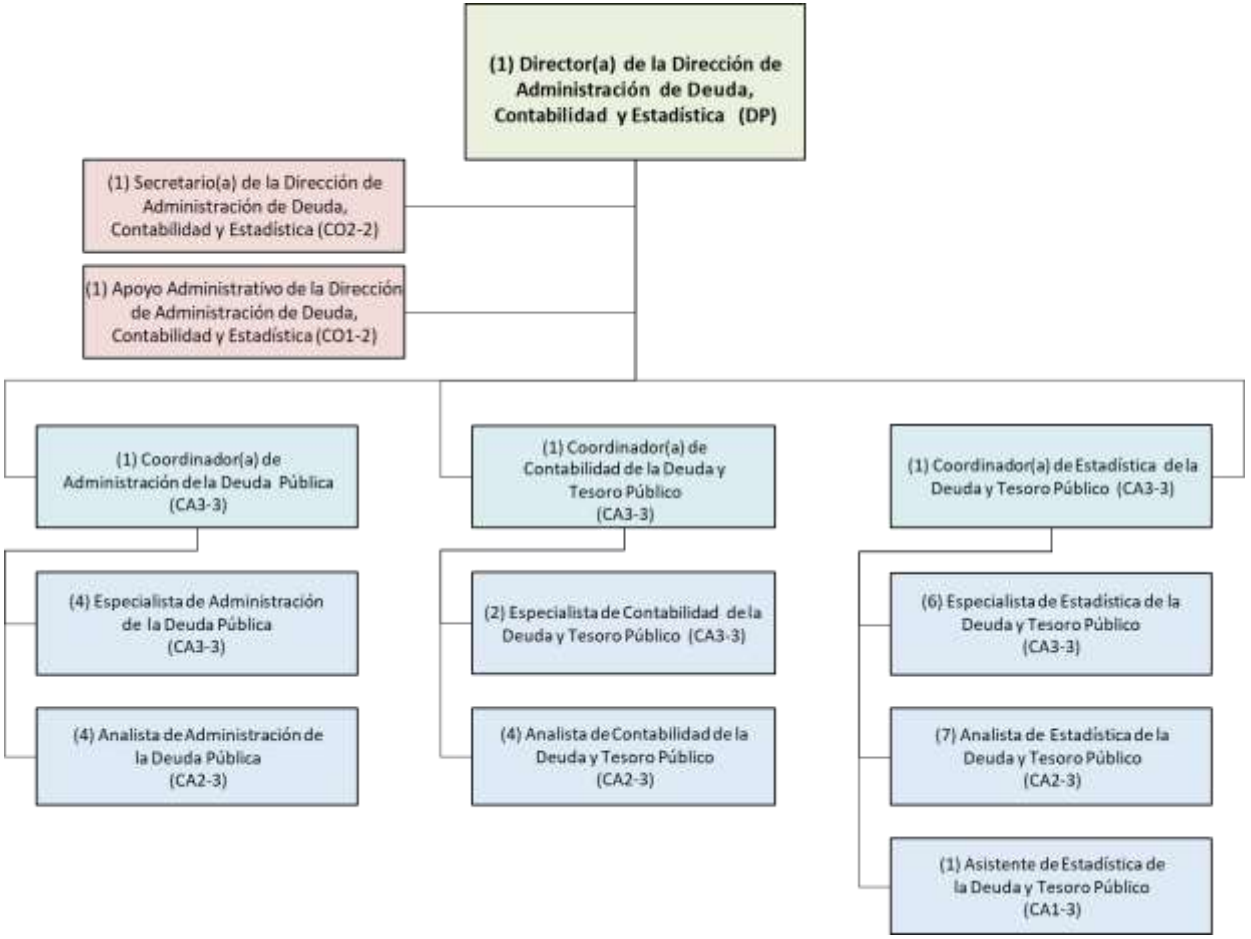


Gráfico N° 65: Organigrama de la Dirección de Riesgos Fiscales

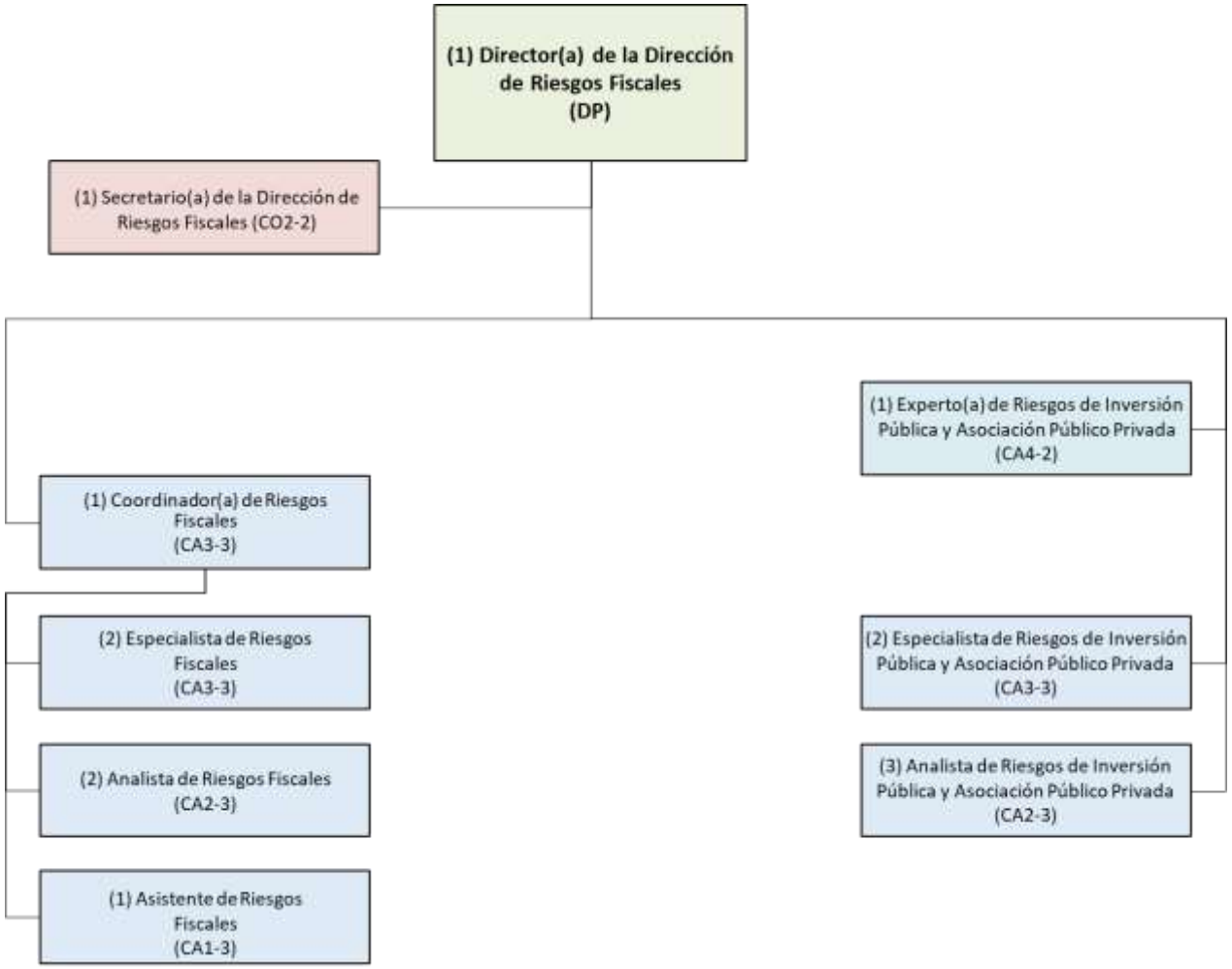


Gráfico N° 66: Organigrama de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

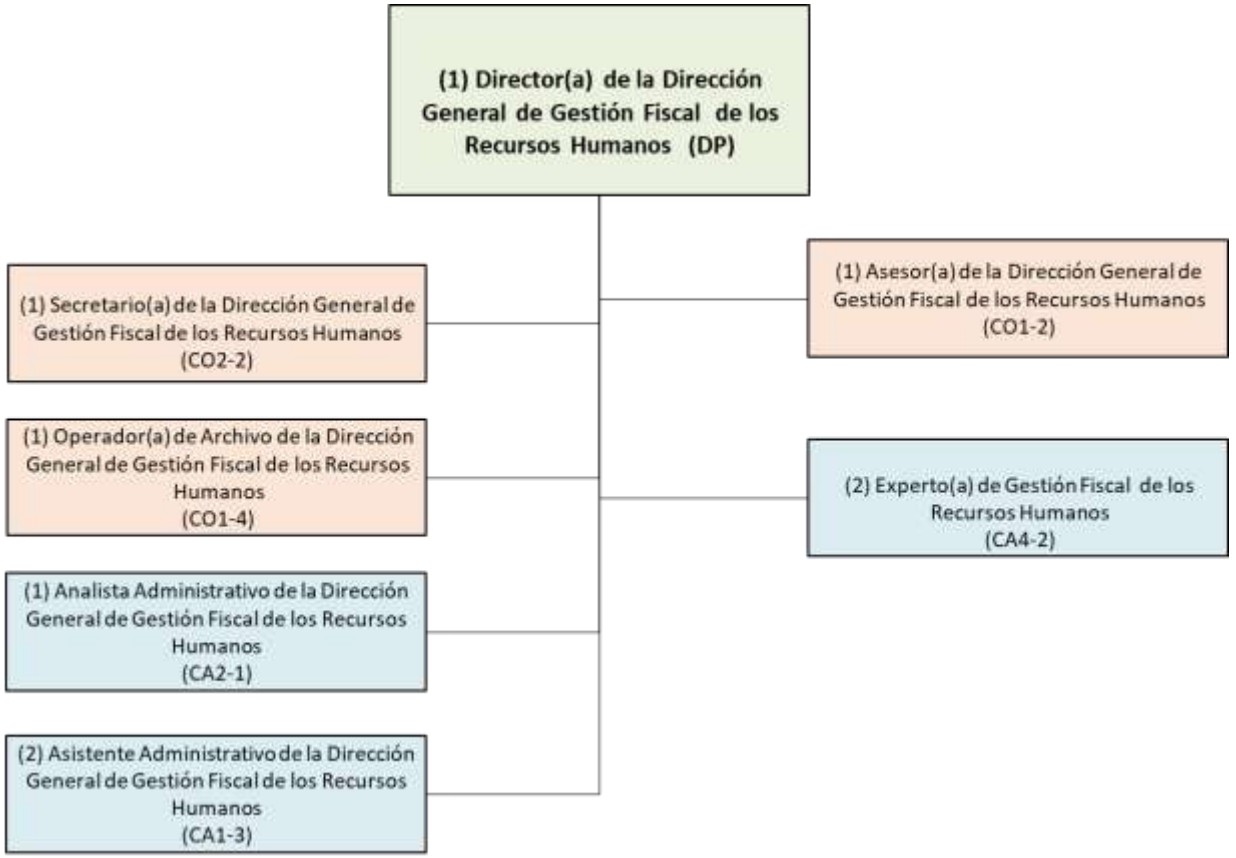


Gráfico N° 67: Organigrama de la Dirección de Gestión de Personal Activo

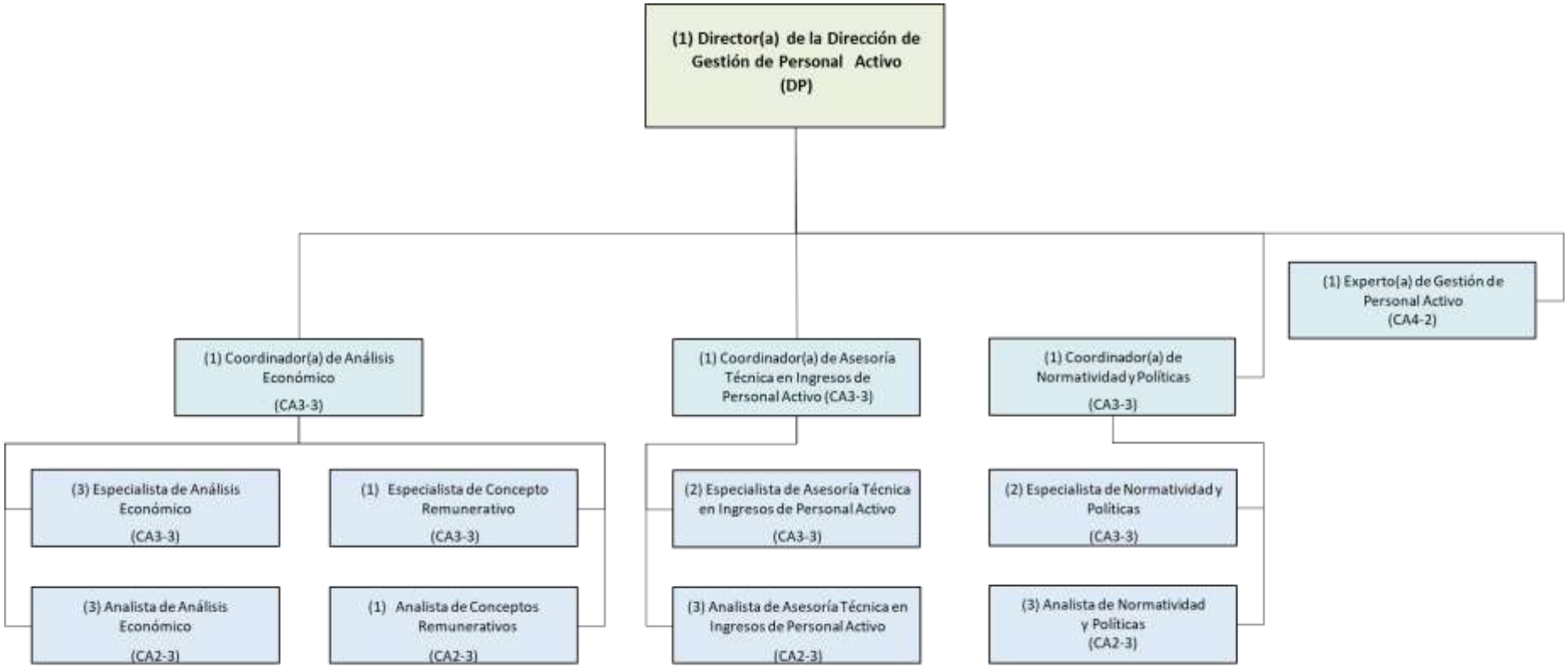


Gráfico N° 68: Organigrama de la Dirección de Gestión de Pensiones

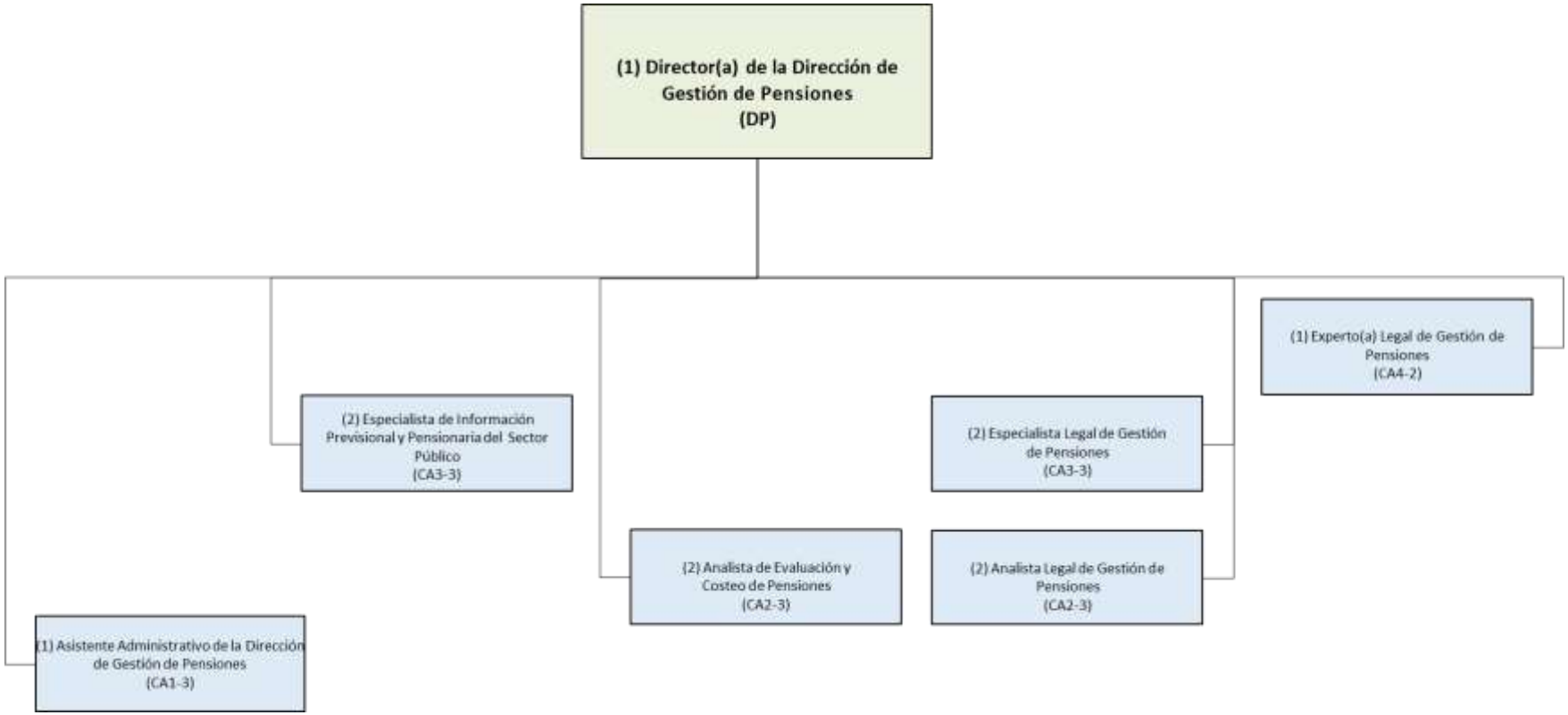


Gráfico N° 69: Organigrama de la Dirección de Técnica y de Registro de Información

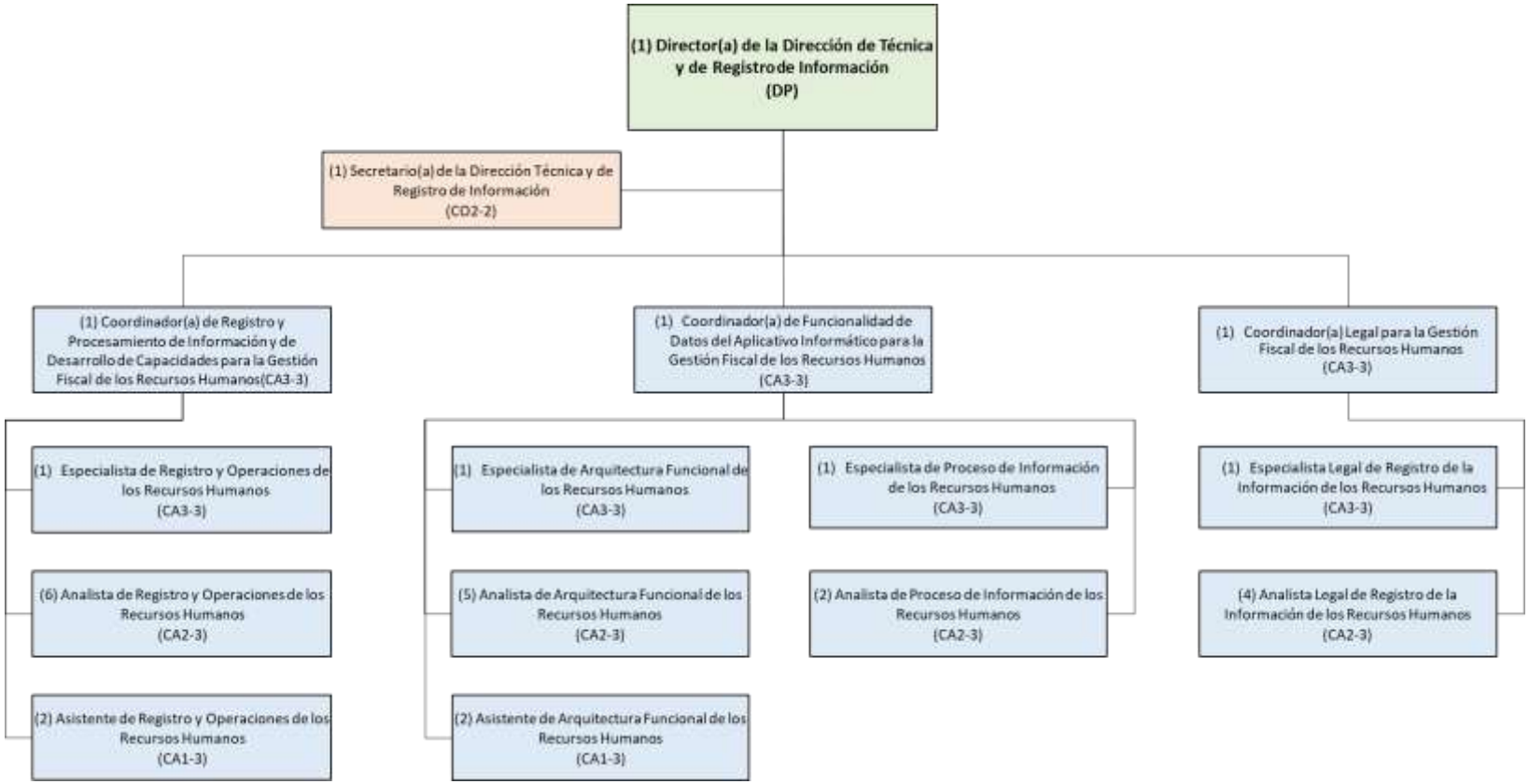


Gráfico N° 70: Organigrama de la Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

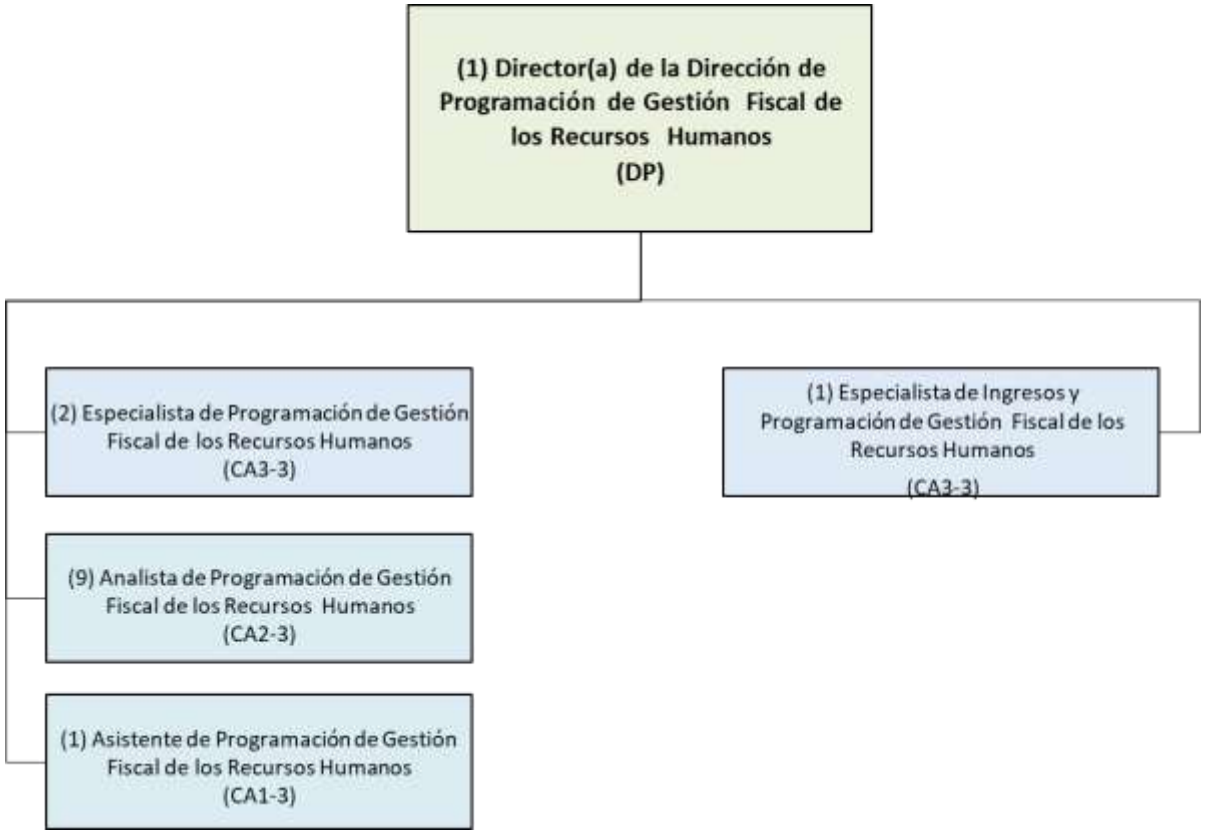


Gráfico N° 71: Organigrama de la Dirección General de Abastecimiento

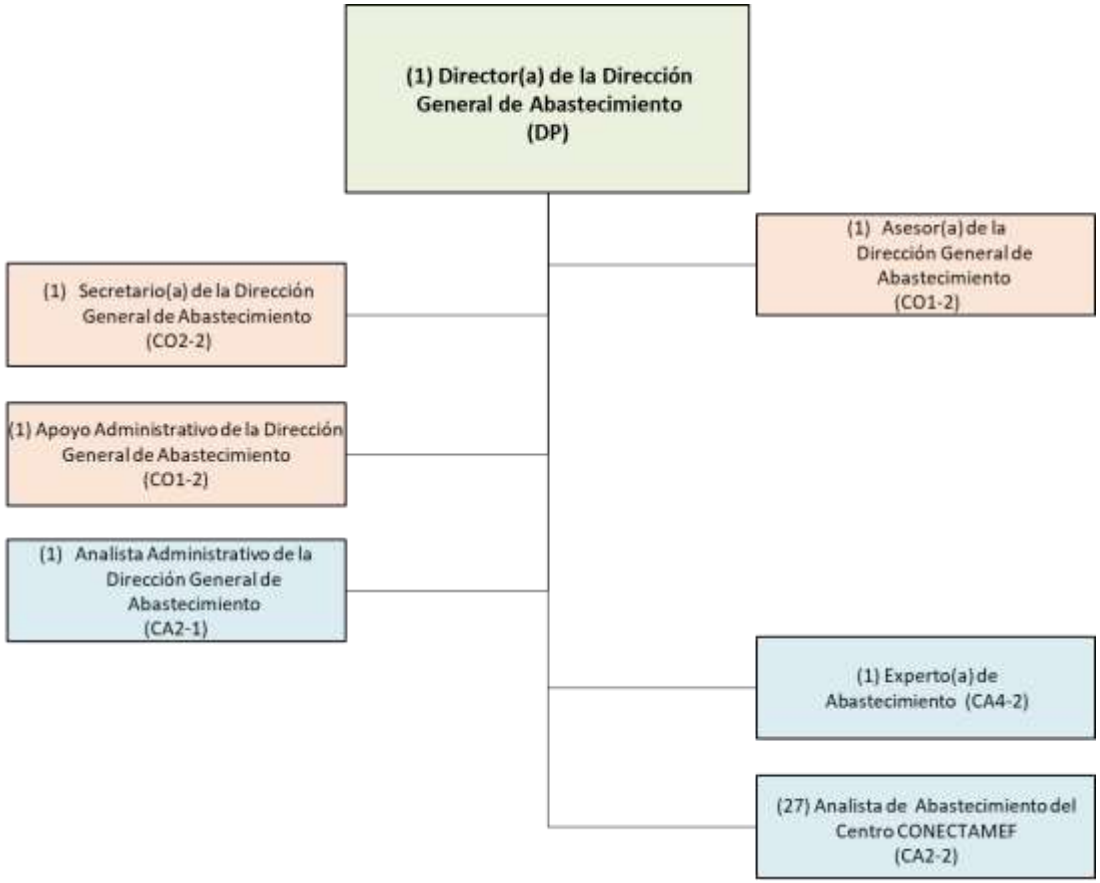


Gráfico N° 72: Organigrama de la Dirección de Normatividad

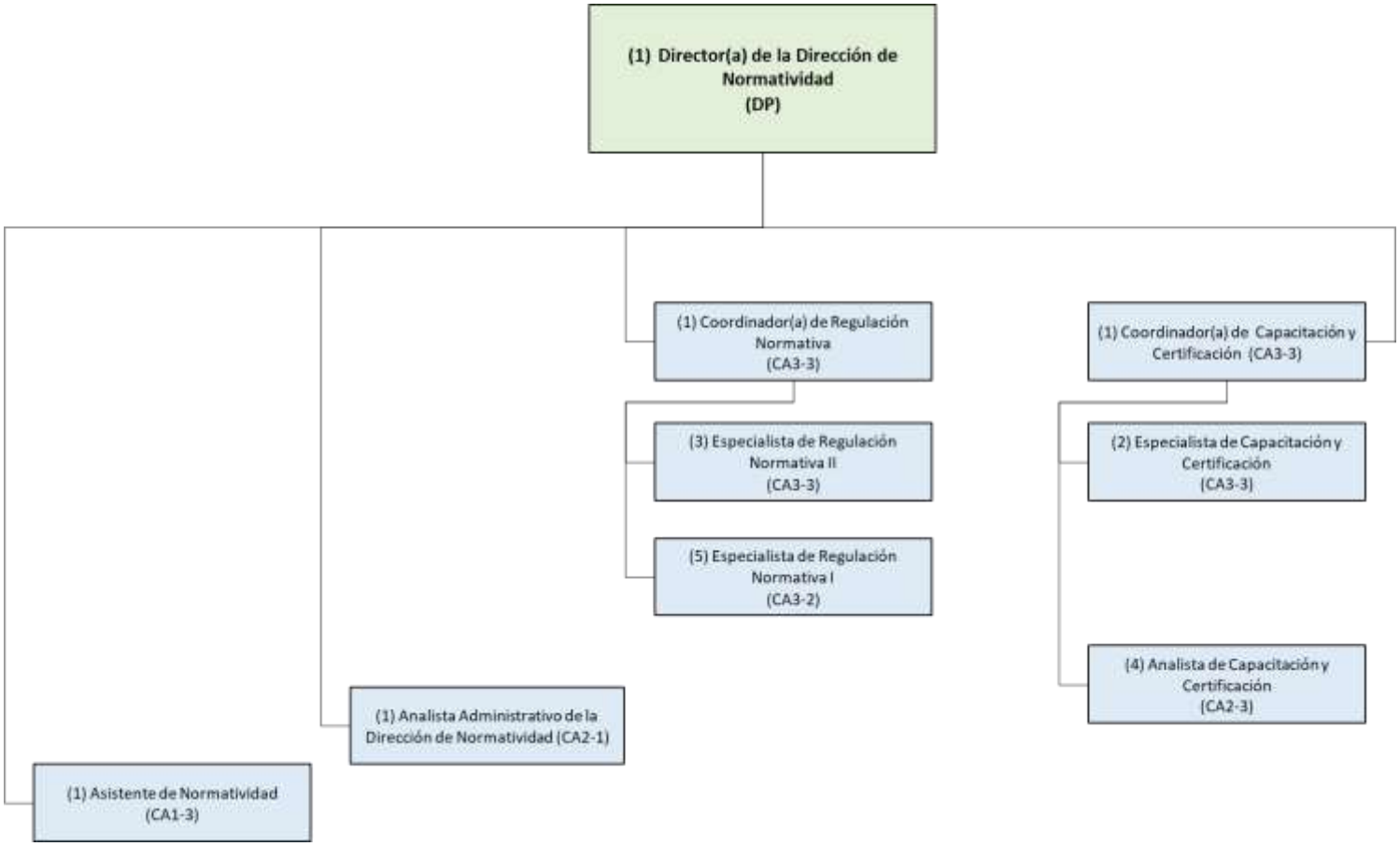


Gráfico N° 73: Organigrama de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

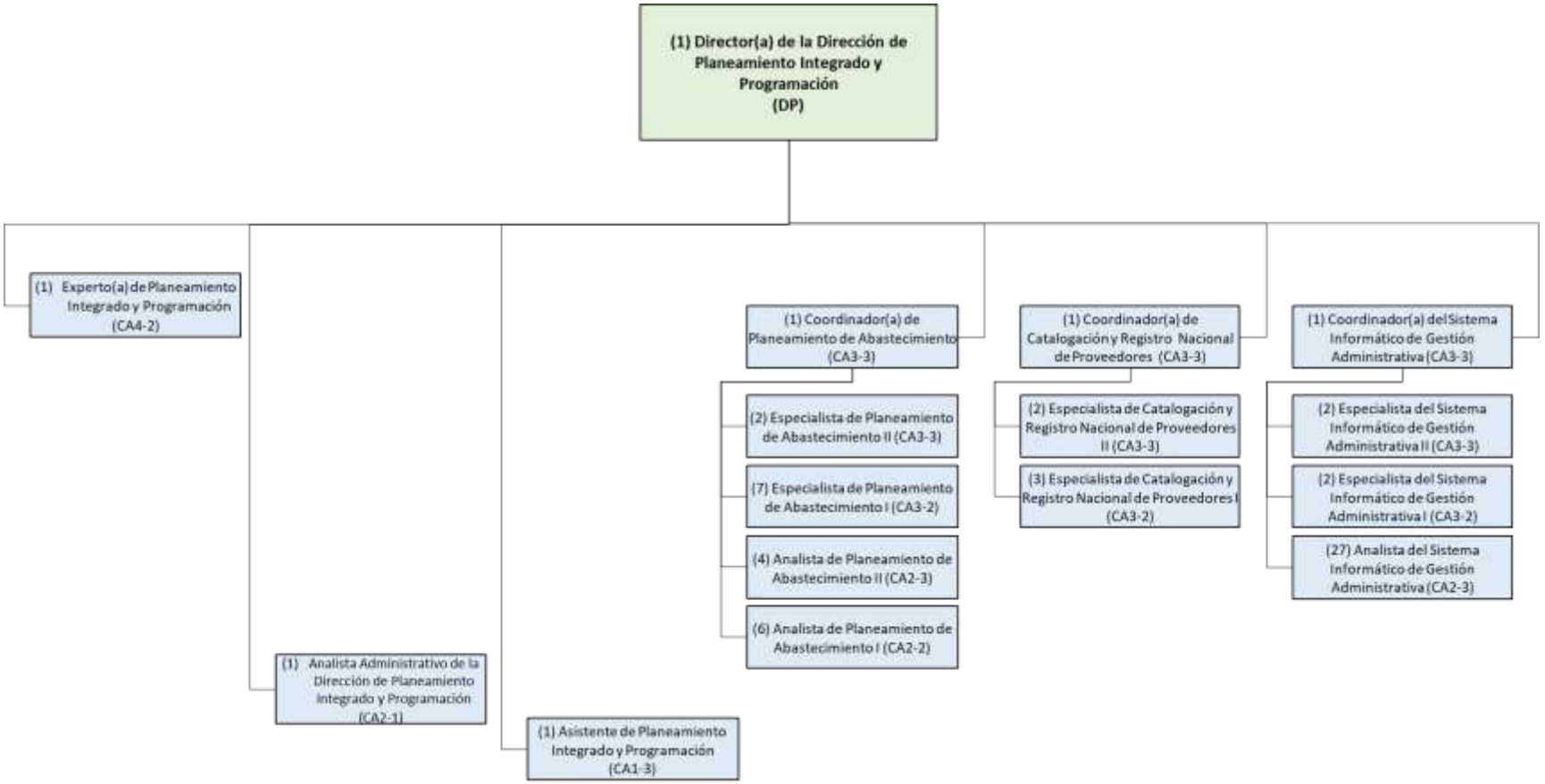


Gráfico N° 74: Organigrama de la Dirección de Adquisiciones

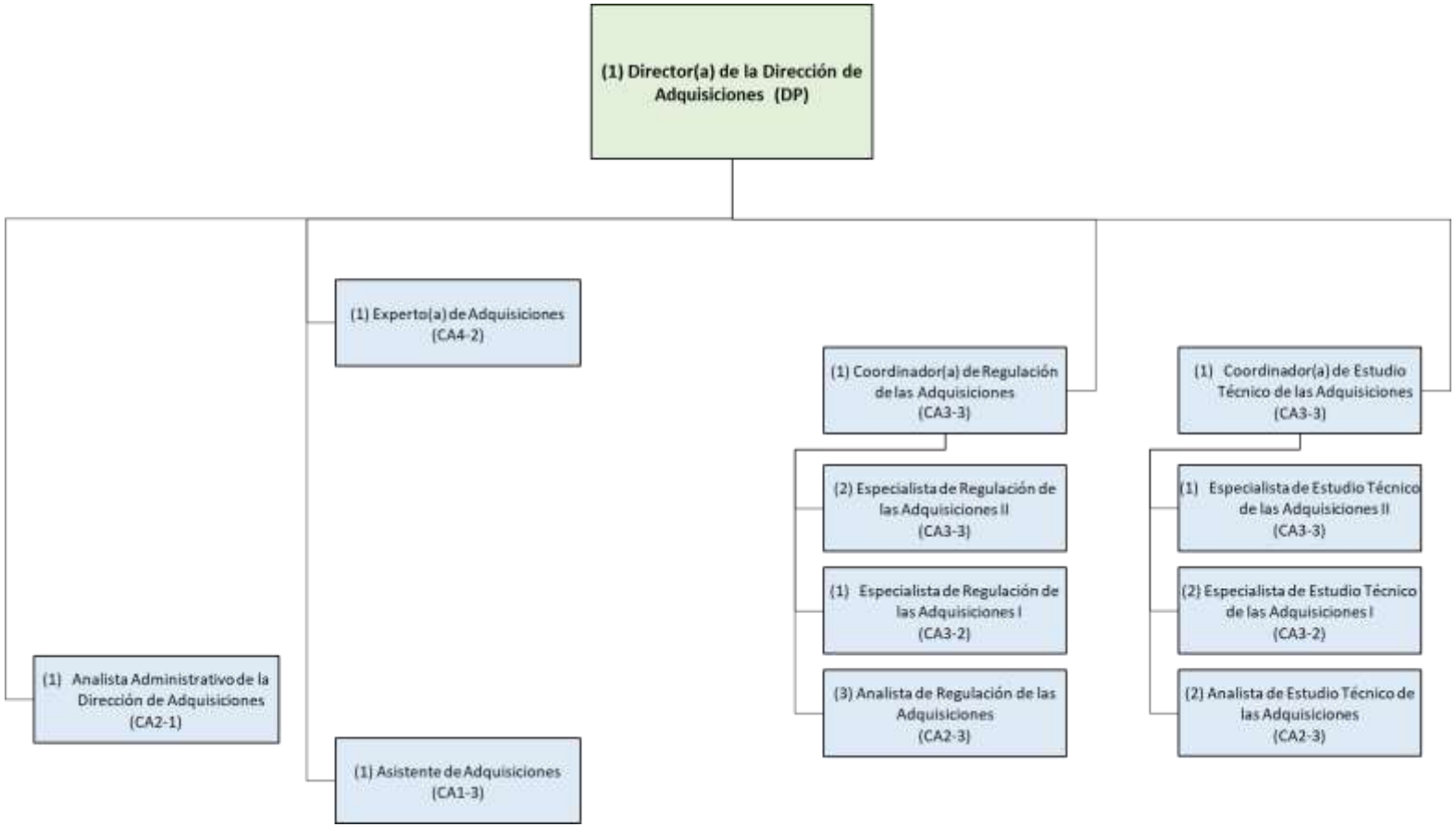


Gráfico N° 75: Organigrama de la Dirección de Bienes Muebles

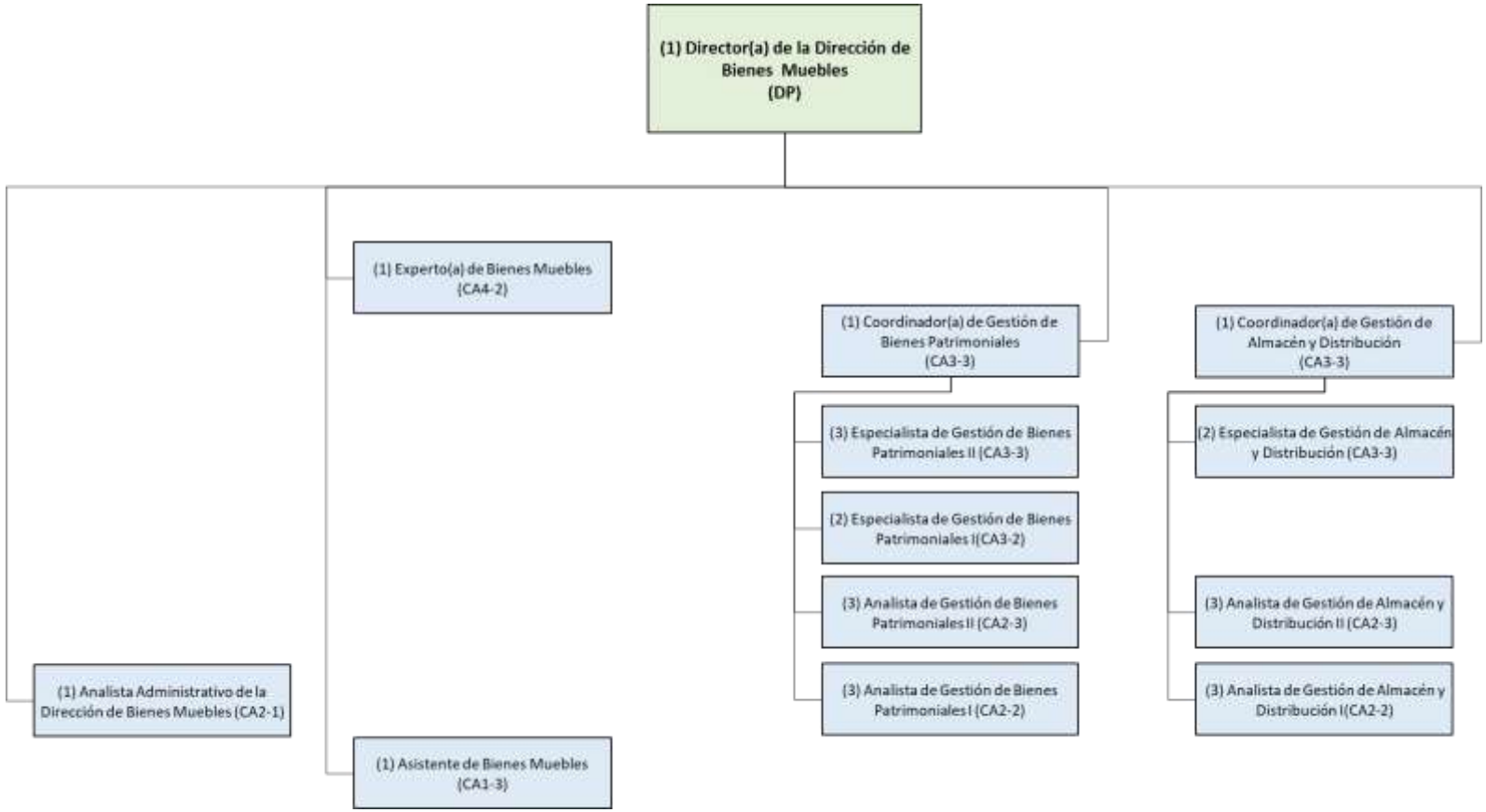


Gráfico N° 76: Organigrama de la Dirección de Bienes Inmuebles

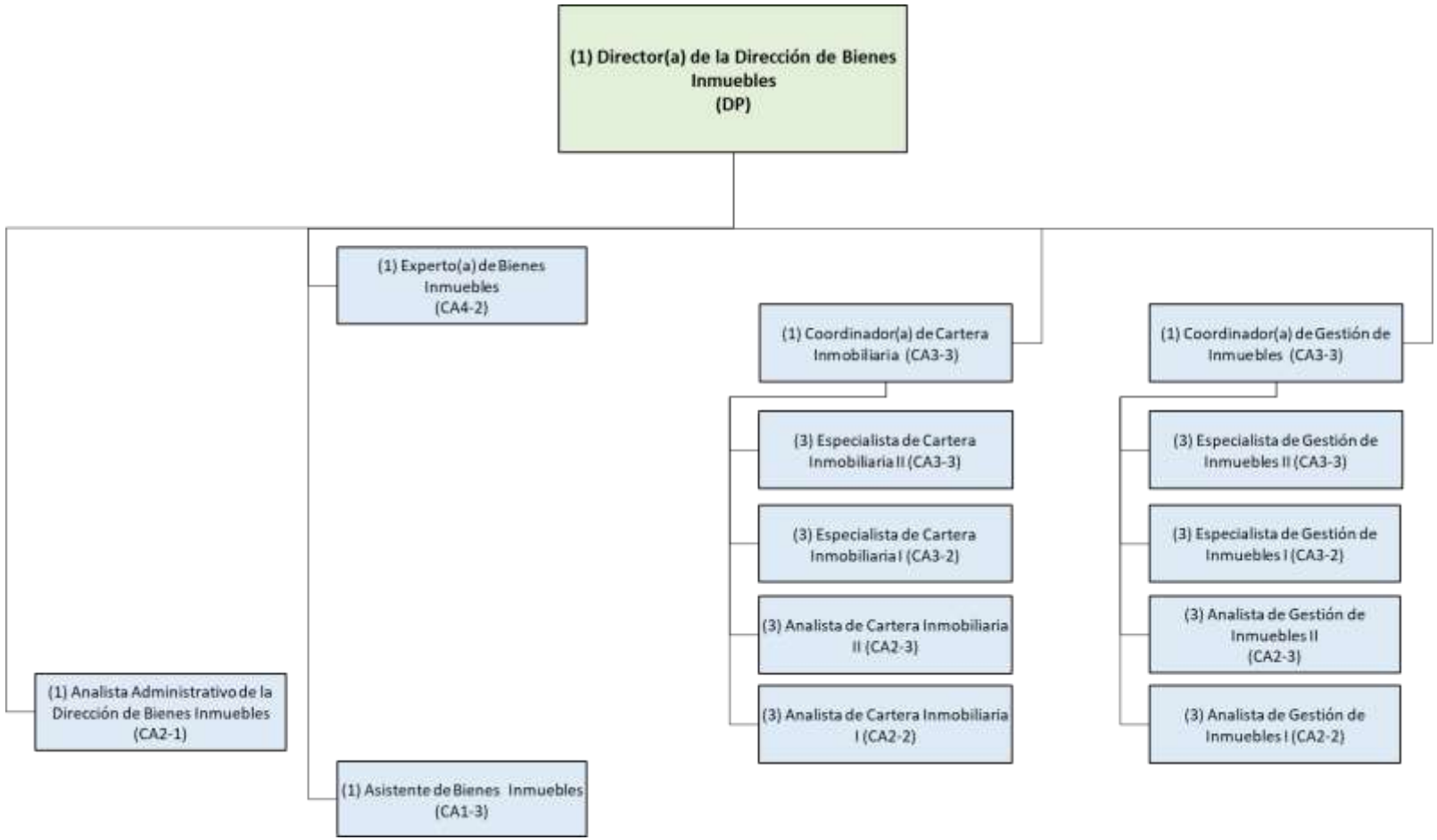


Gráfico N° 77: Organigrama de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

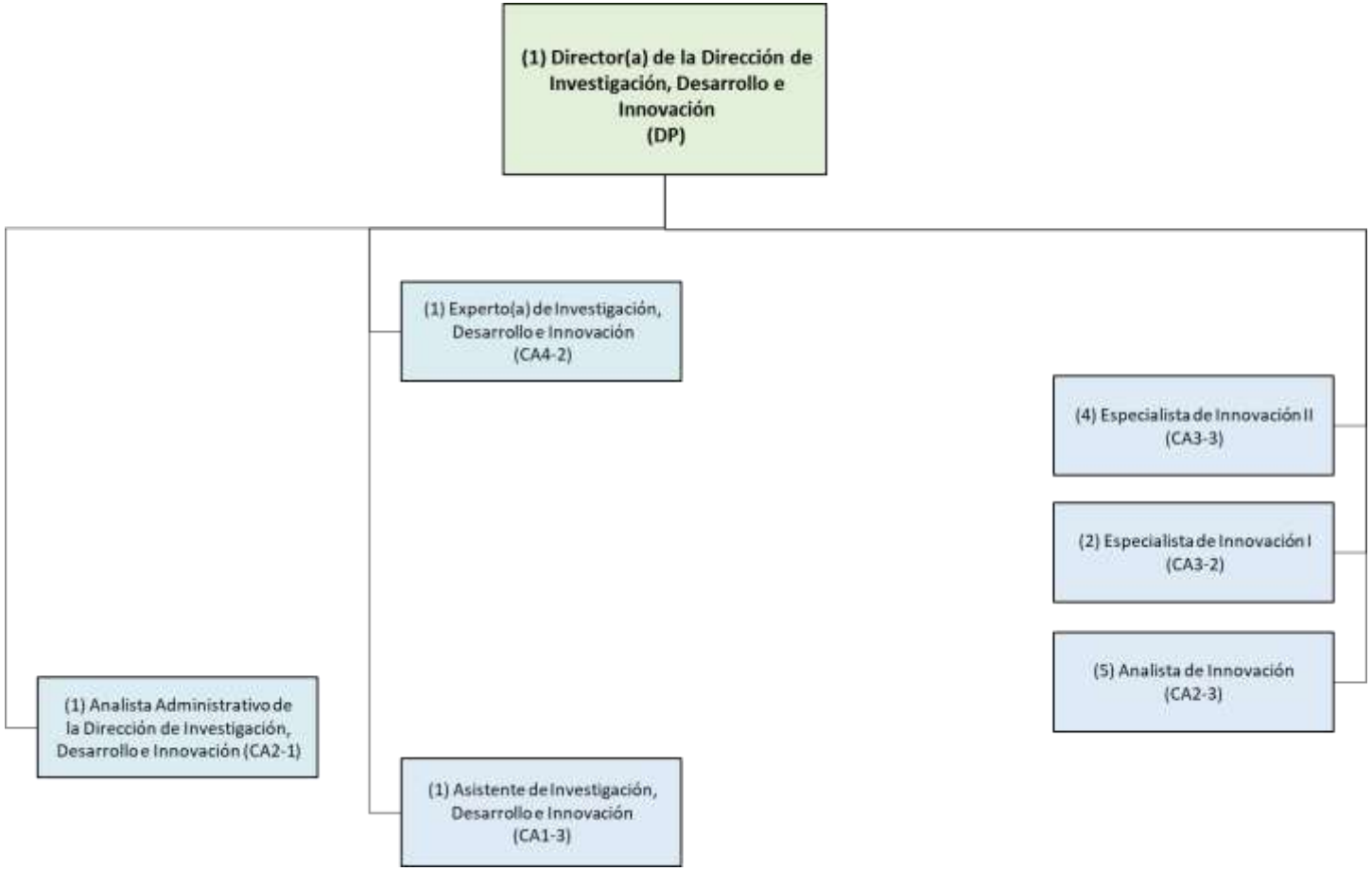


Gráfico N° 78: Organigrama de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

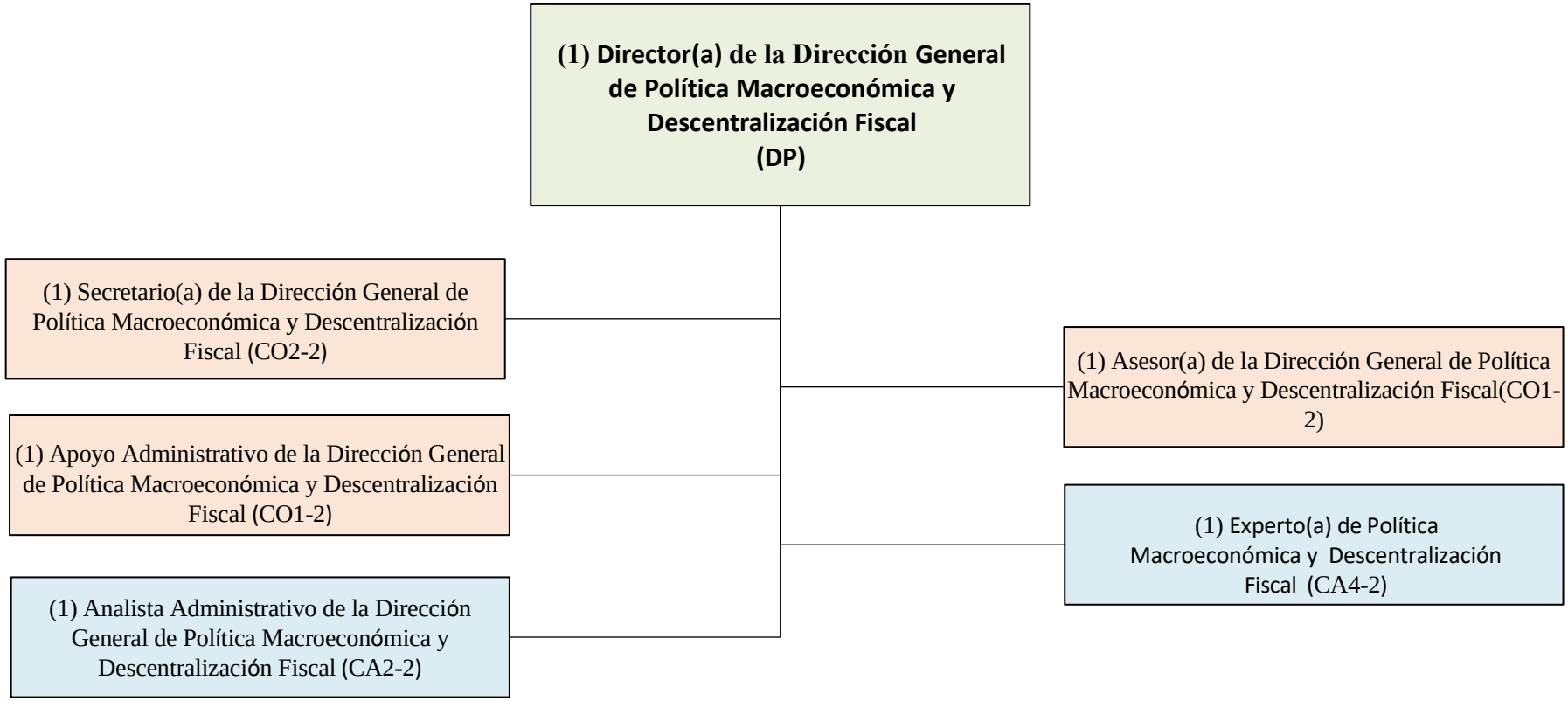


Gráfico N° 79: Organigrama de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

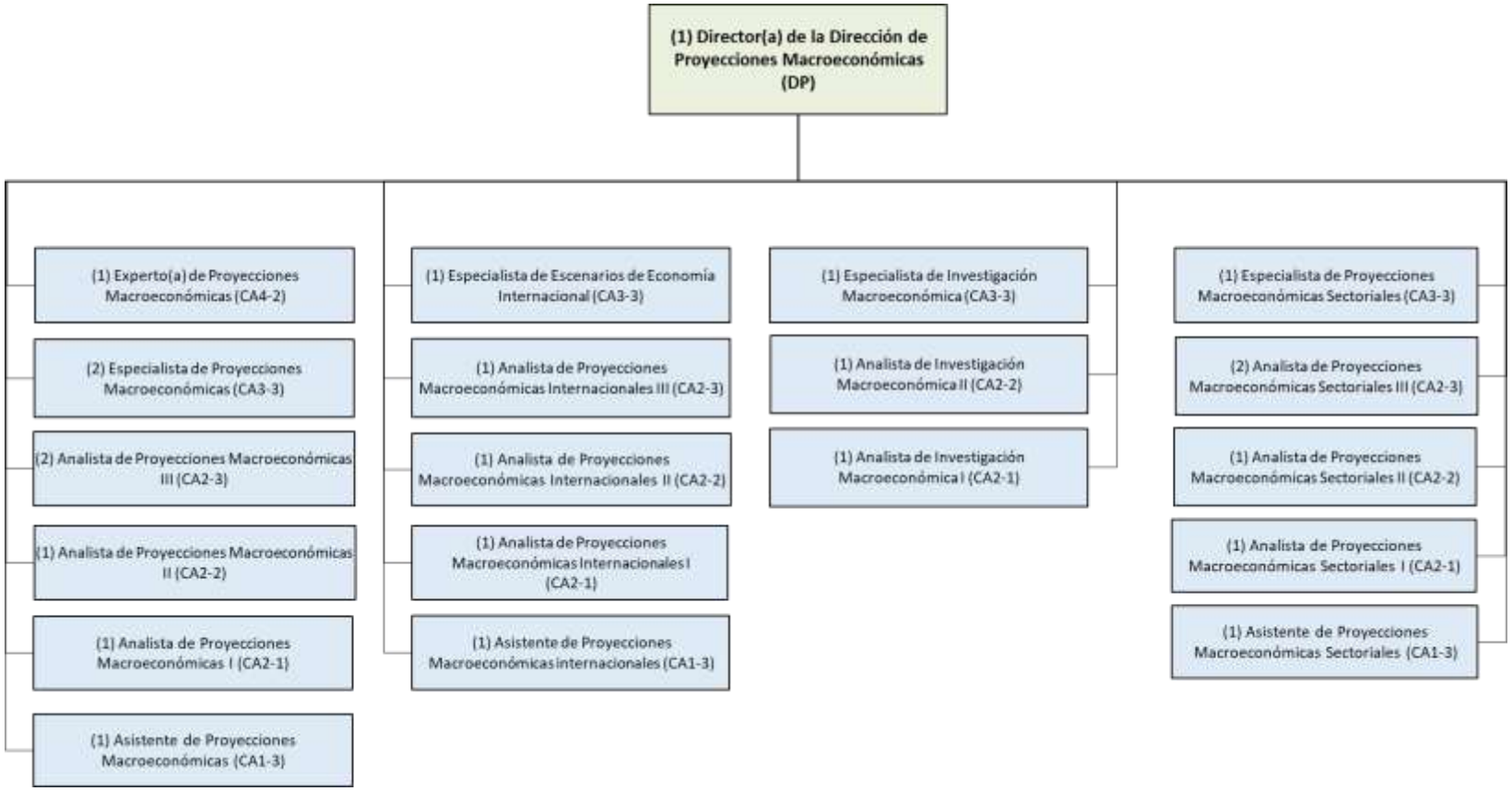


Gráfico N° 80: Organigrama de la Dirección de Política Fiscal

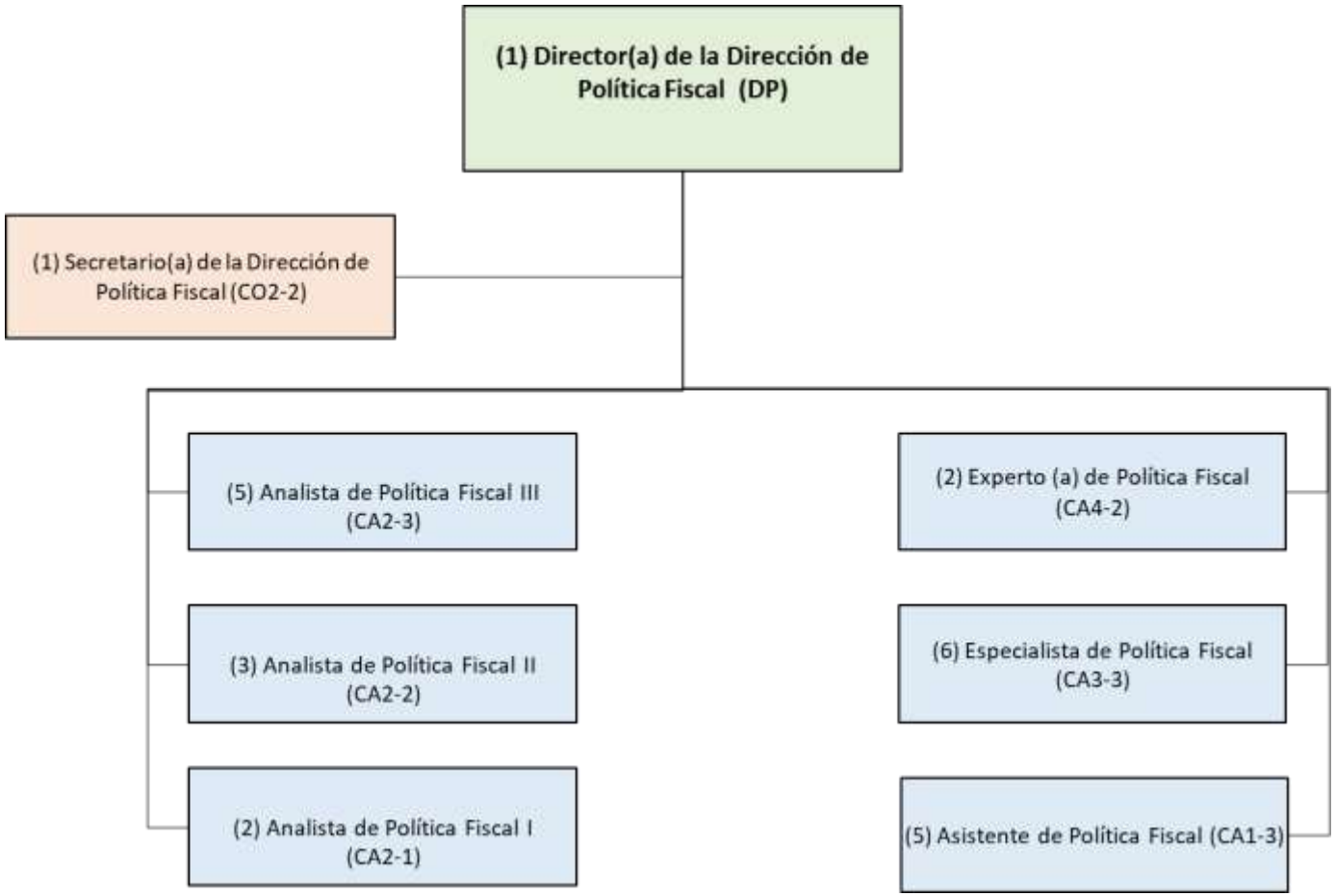


Gráfico N° 81: Organigrama de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales

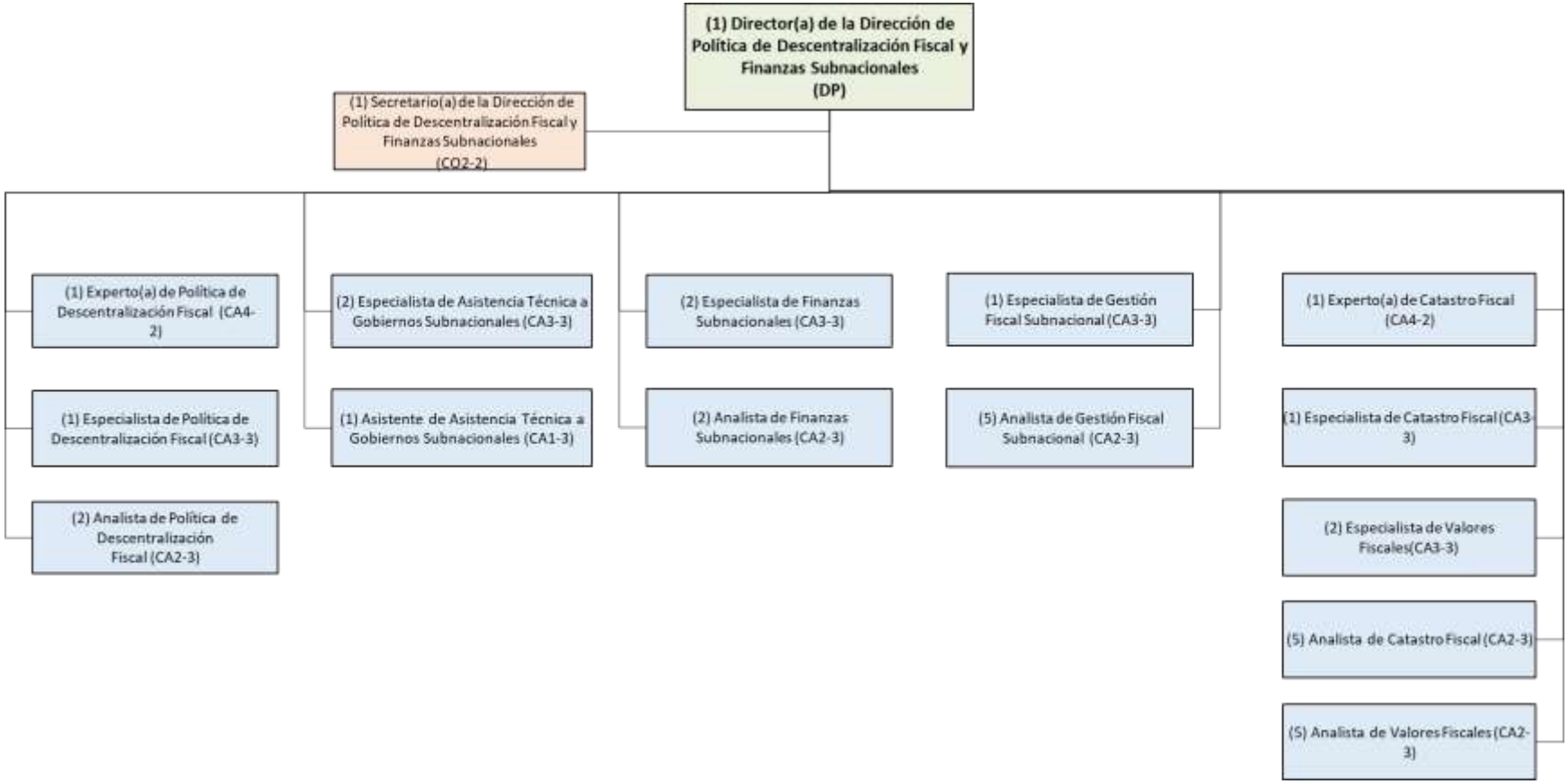


Gráfico N° 82: Organigrama de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

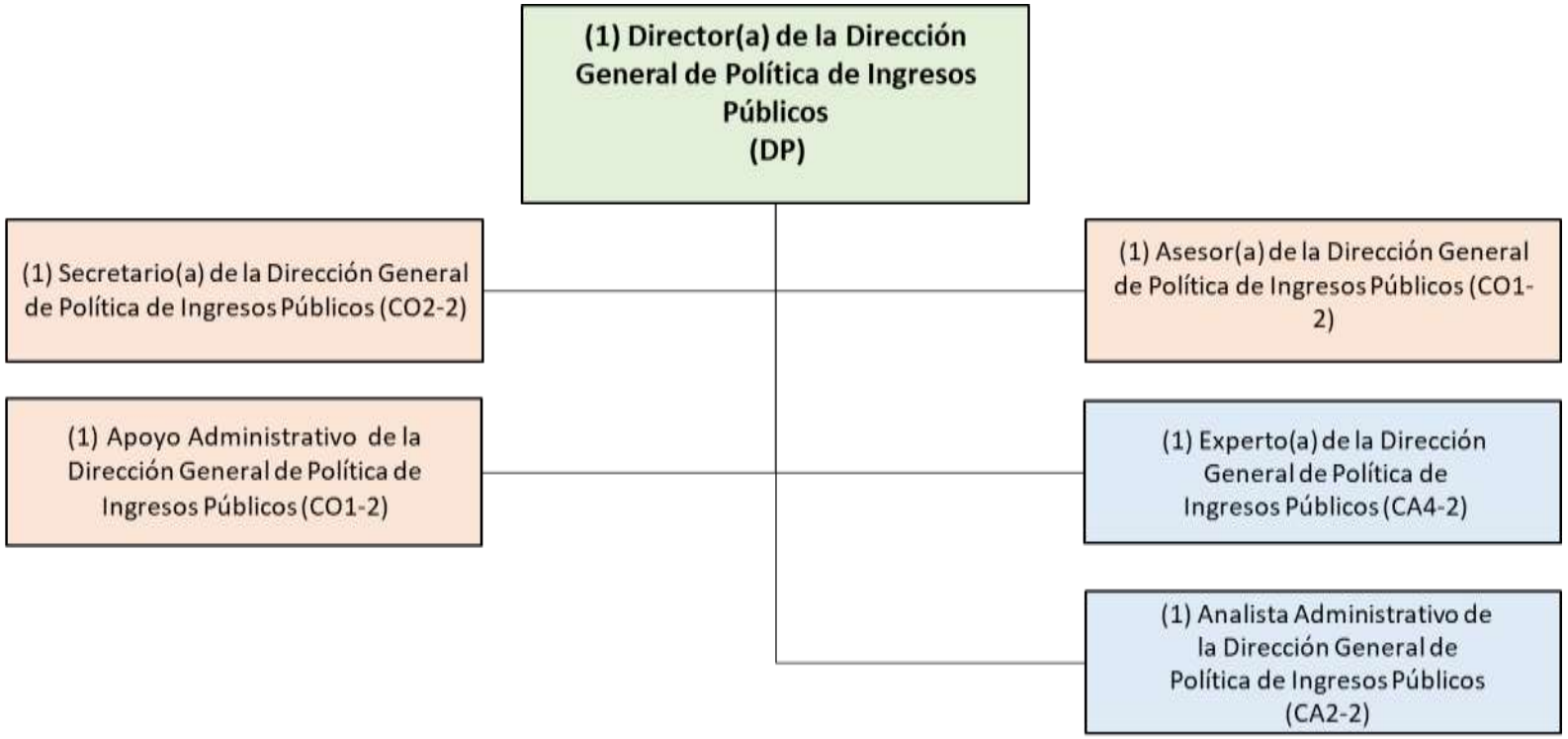


Gráfico N° 83: Organigrama de la Dirección de Renta y Patrimonio

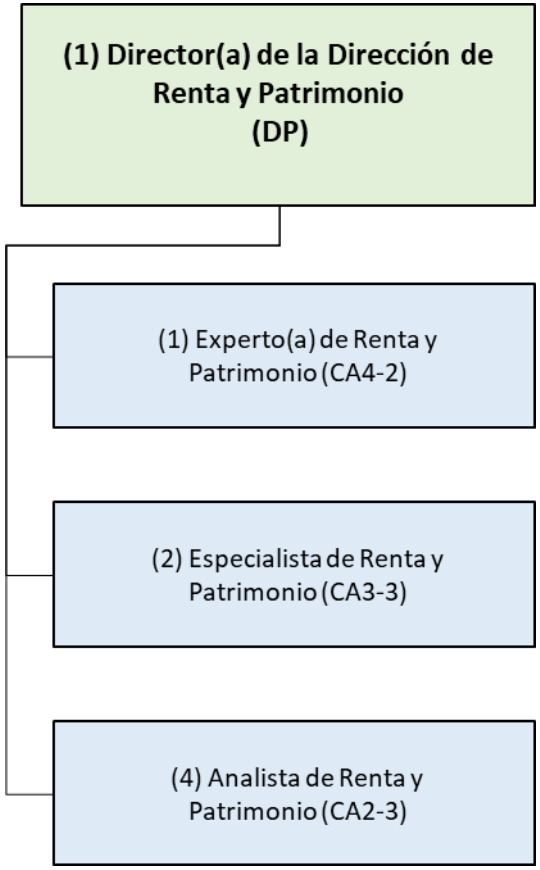


Gráfico N° 84: Organigrama de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

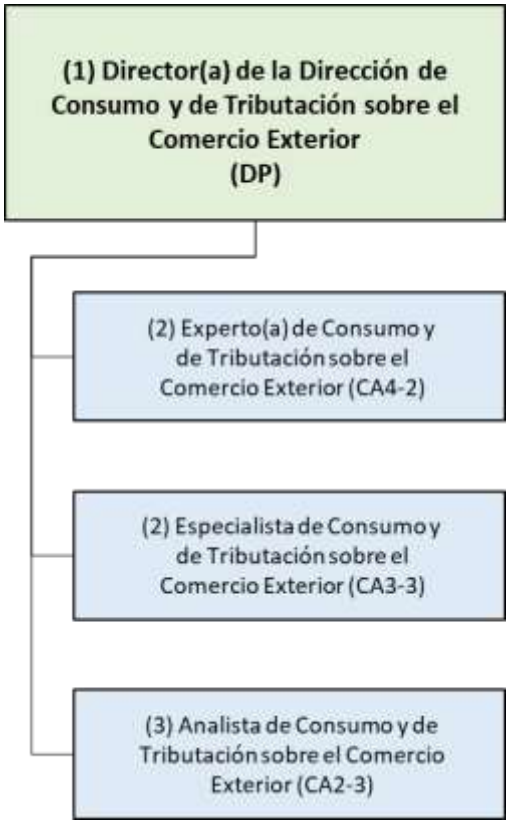


Gráfico N° 85: Organigrama de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales

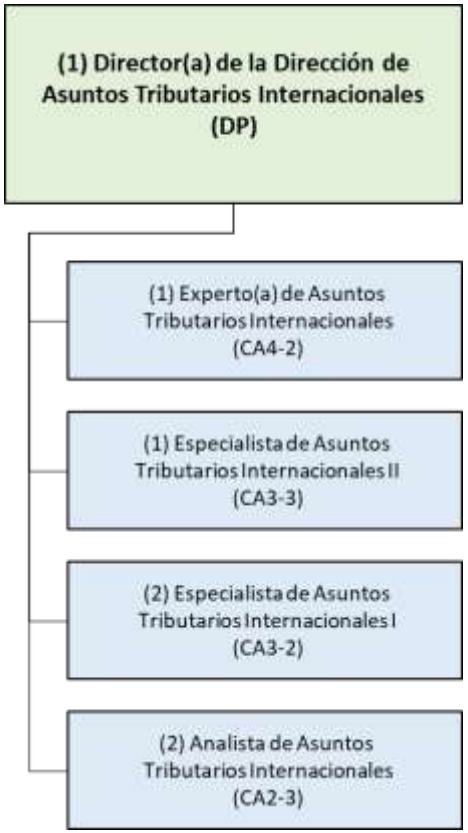


Gráfico N° 86: Organigrama de la Dirección de Tributación Subnacional

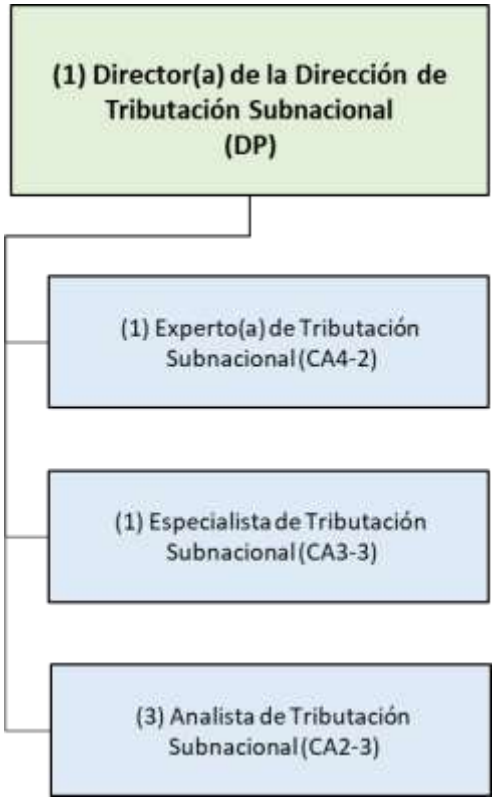


Gráfico N° 87: Organigrama de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

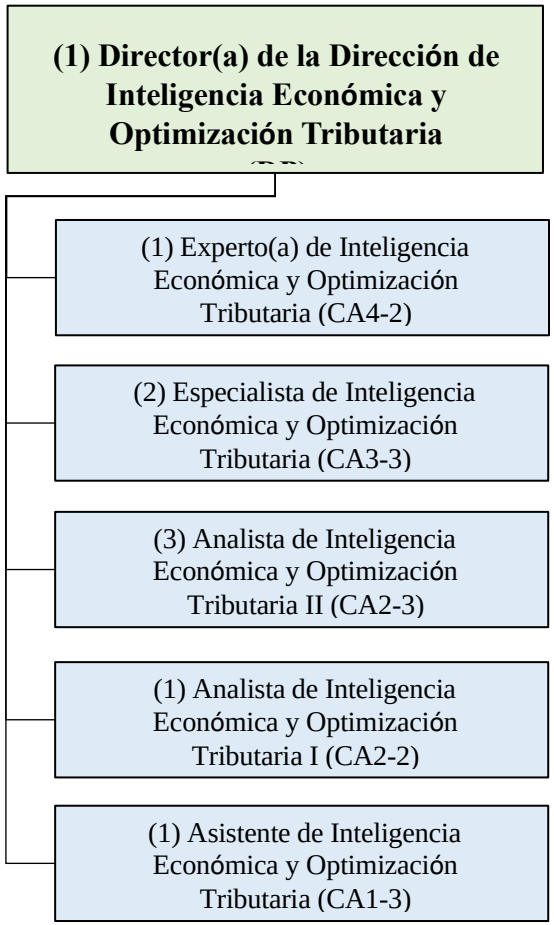


Gráfico N° 88: Organigrama de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

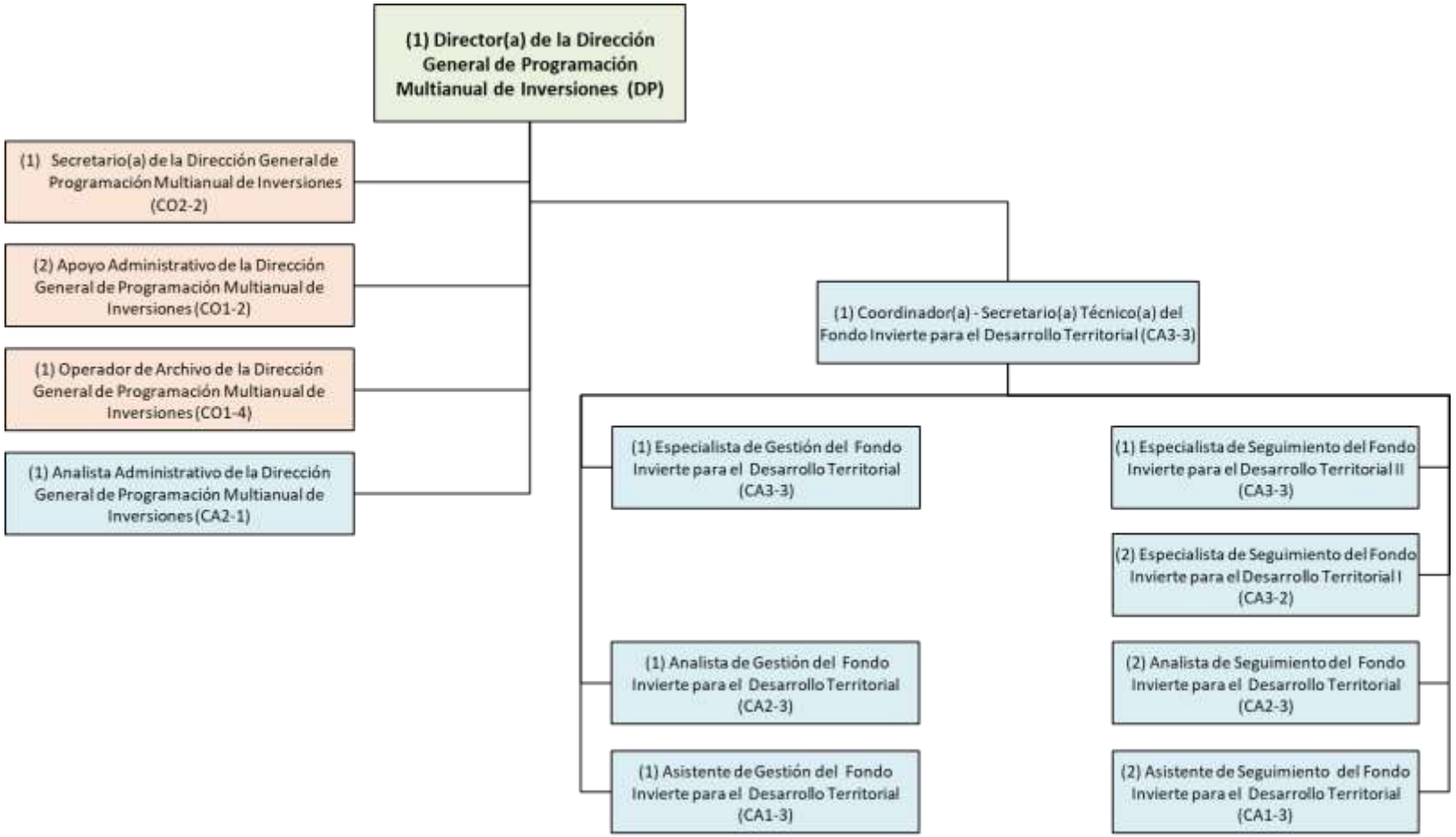


Gráfico N° 89: Organigrama de la Dirección de Normatividad

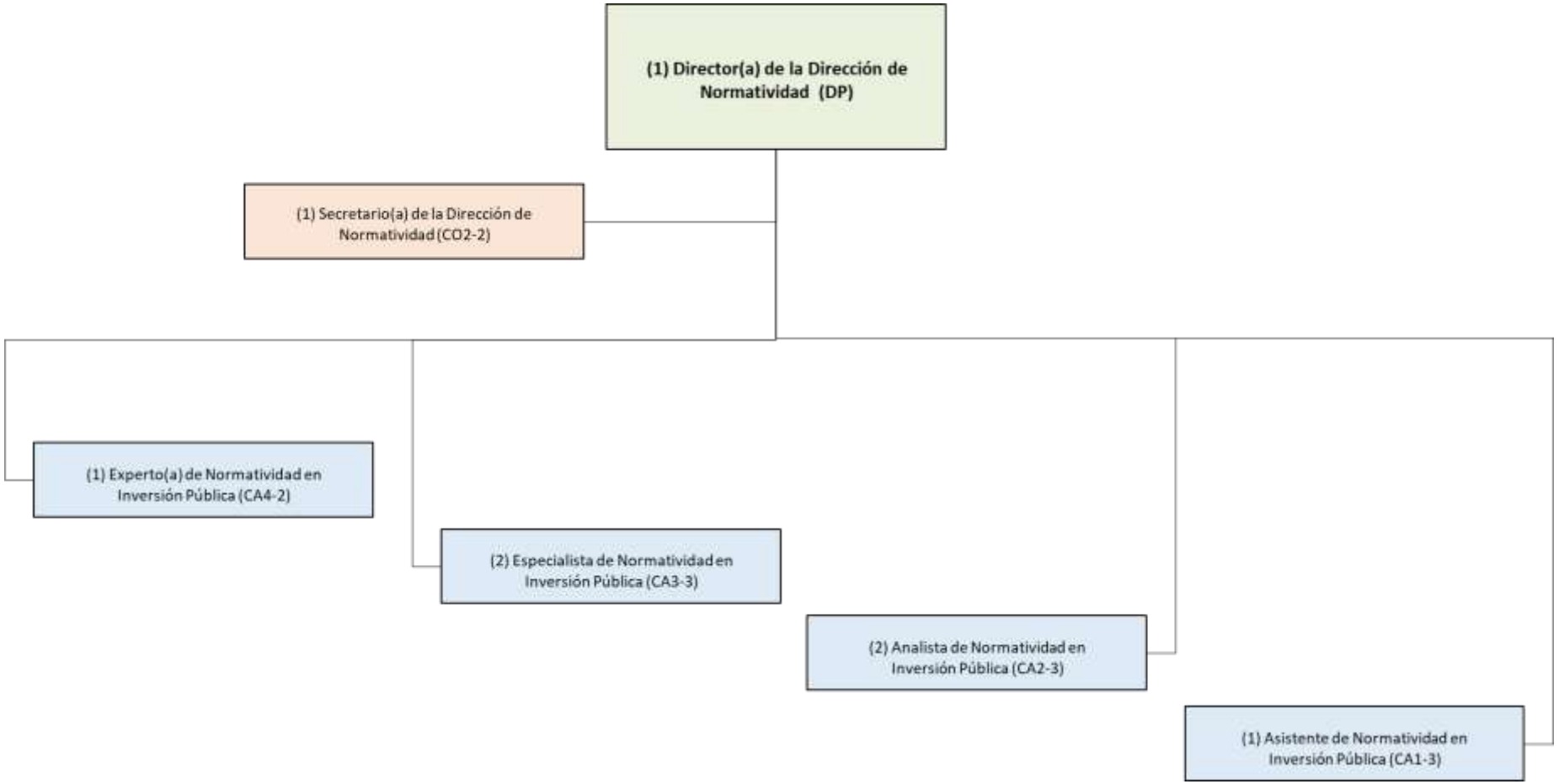


Gráfico N° 90: Organigrama de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

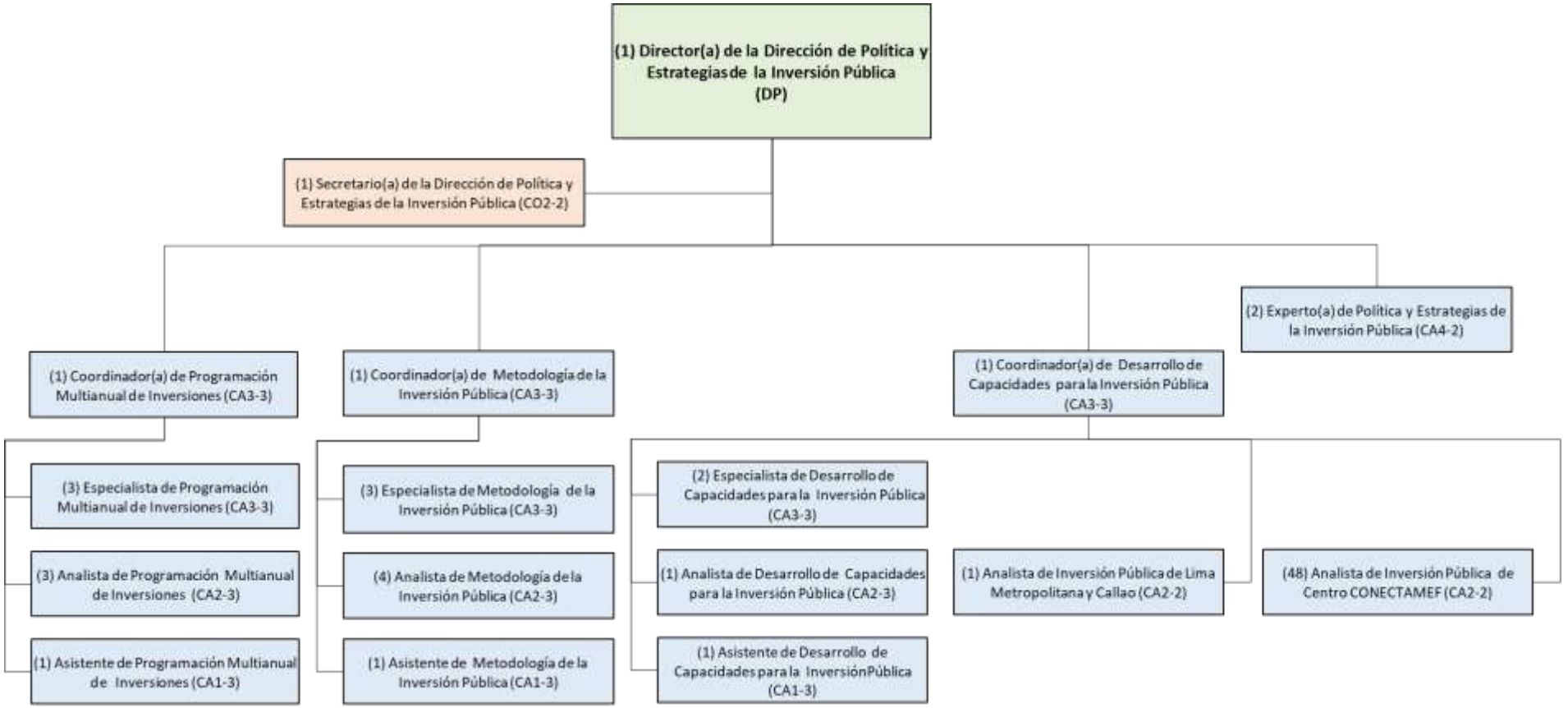


Gráfico N° 91: Organigrama de la Dirección de Gestión de Inversiones

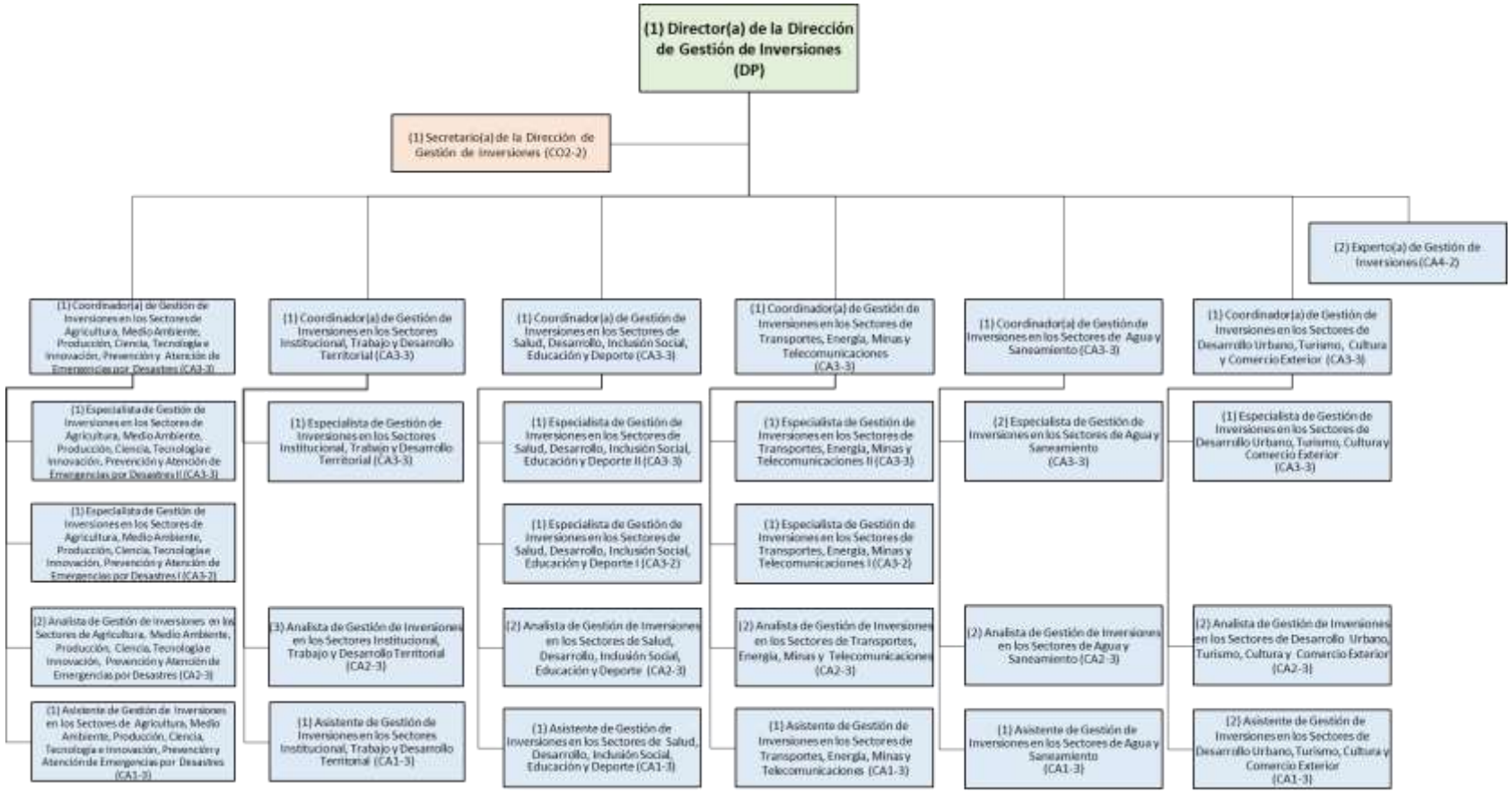


Gráfico N° 92: Organigrama de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

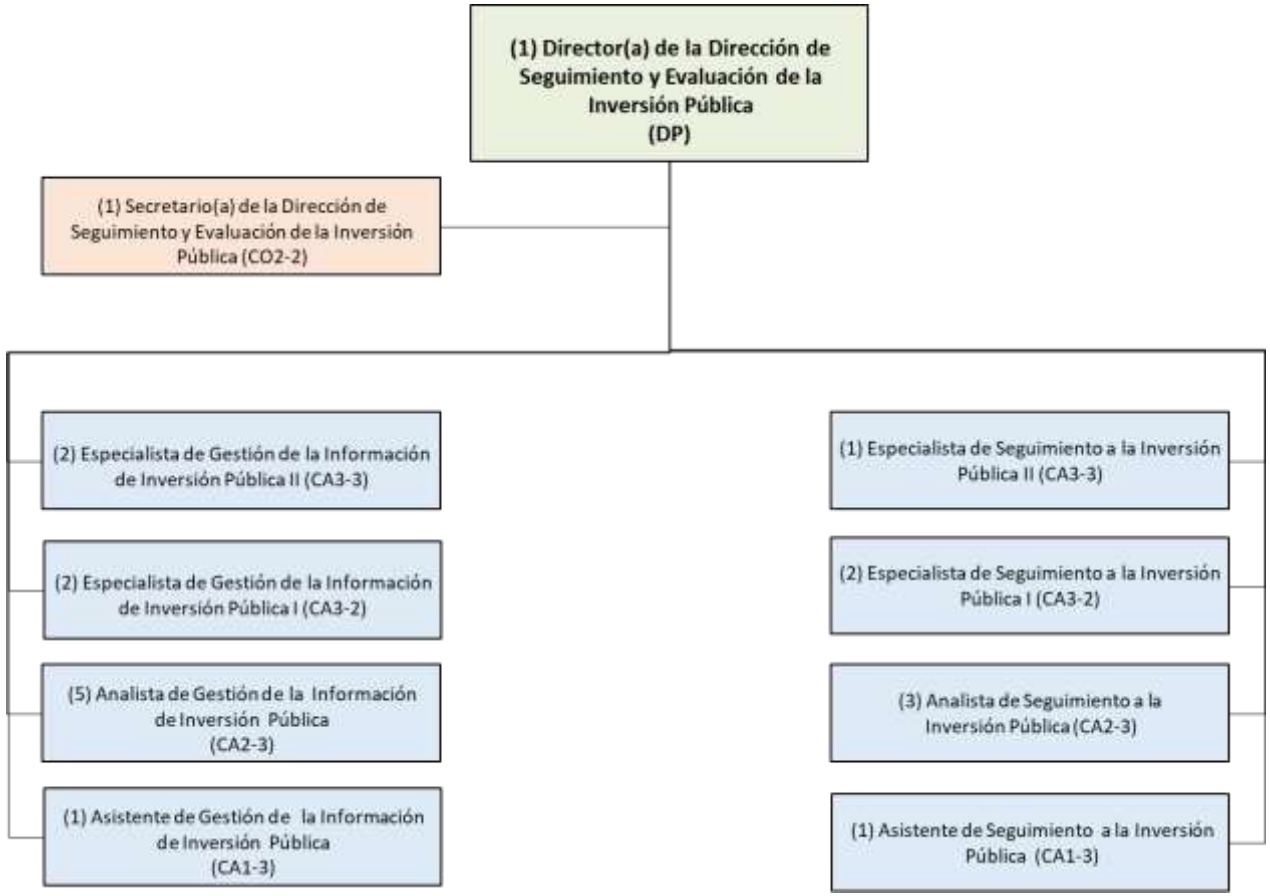


Gráfico N° 93: Organigrama de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

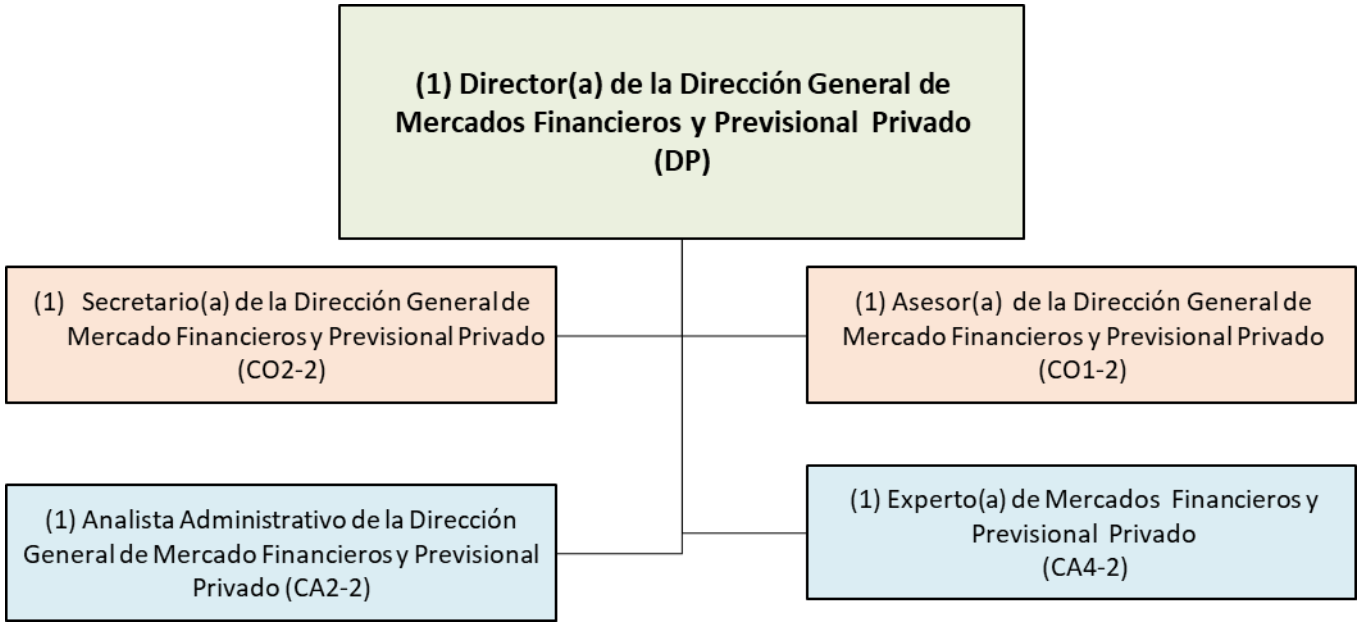


Gráfico N° 94: Organigrama de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

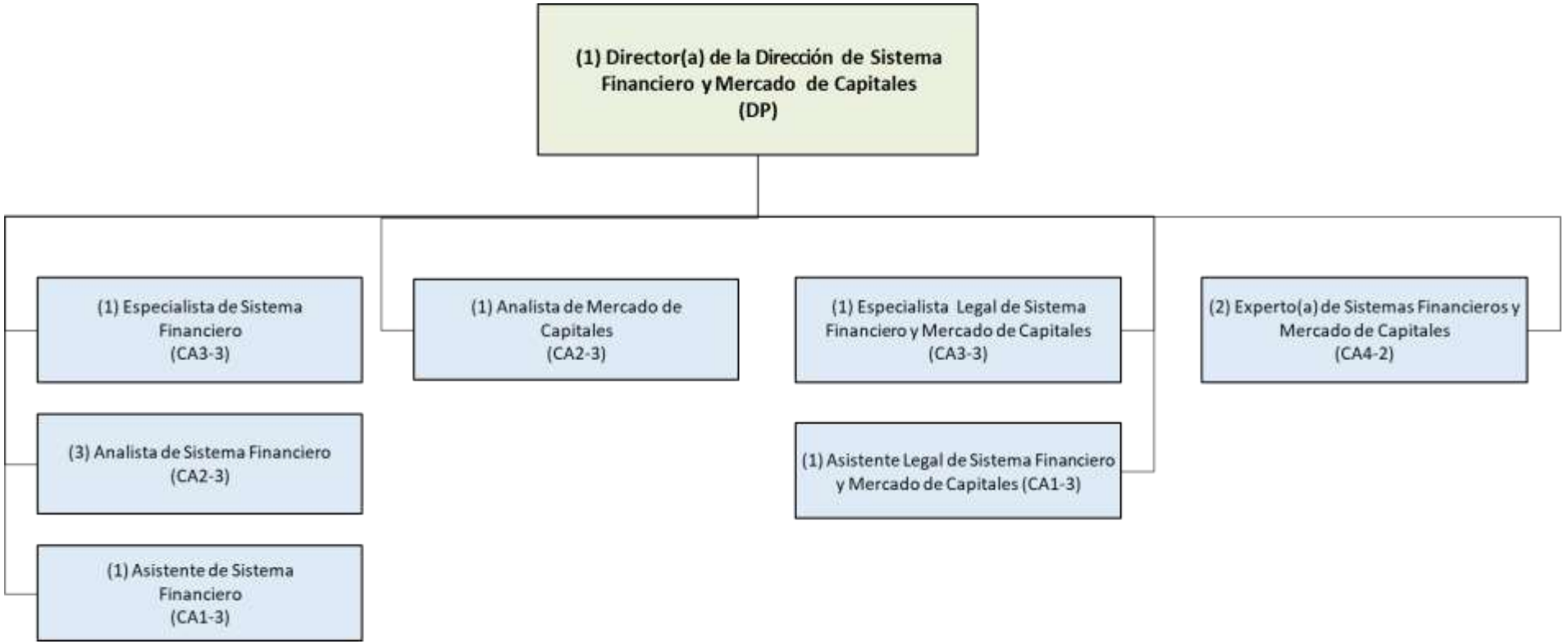


Gráfico N° 95: Organigrama de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

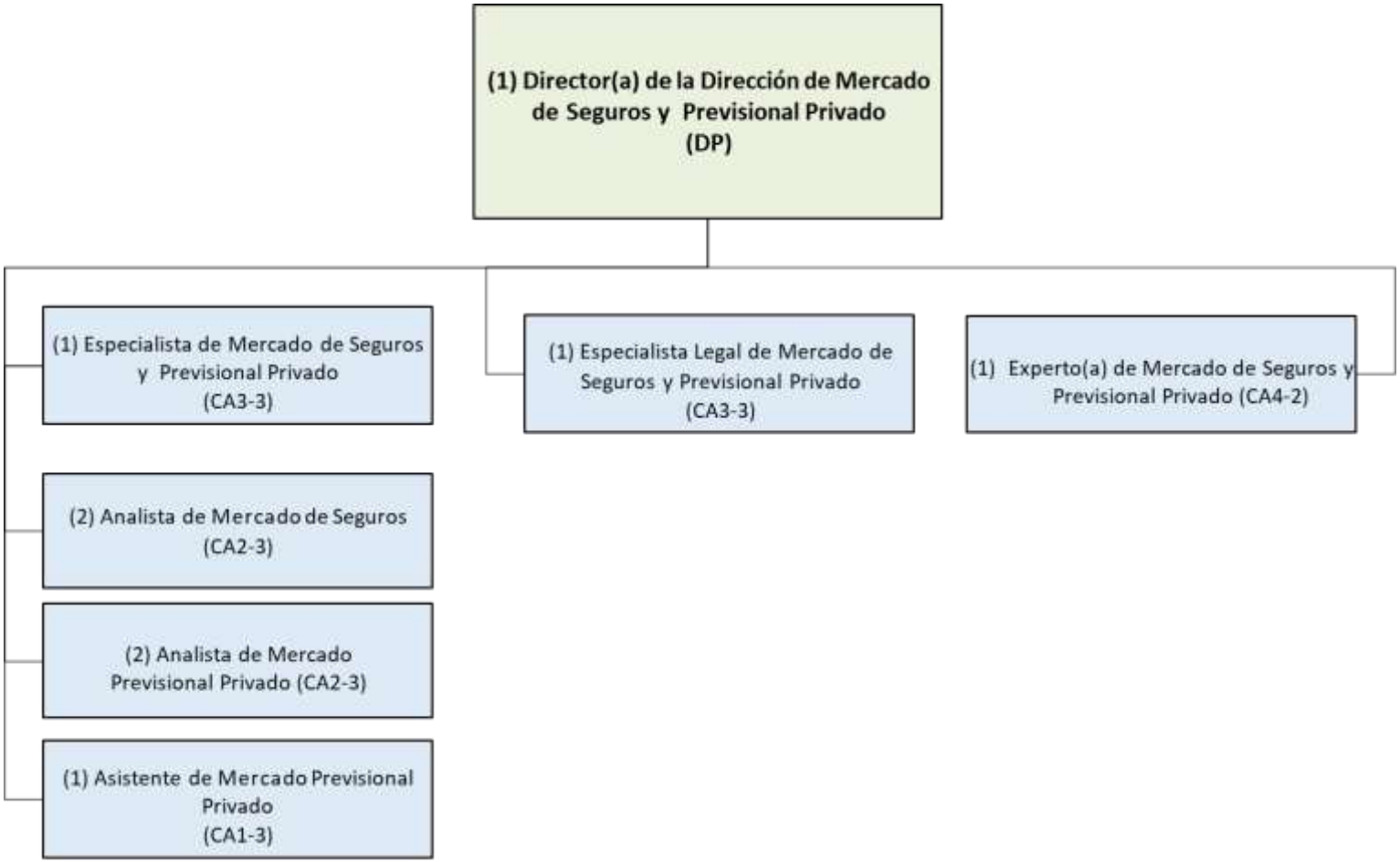


Gráfico N° 96: Organigrama de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera

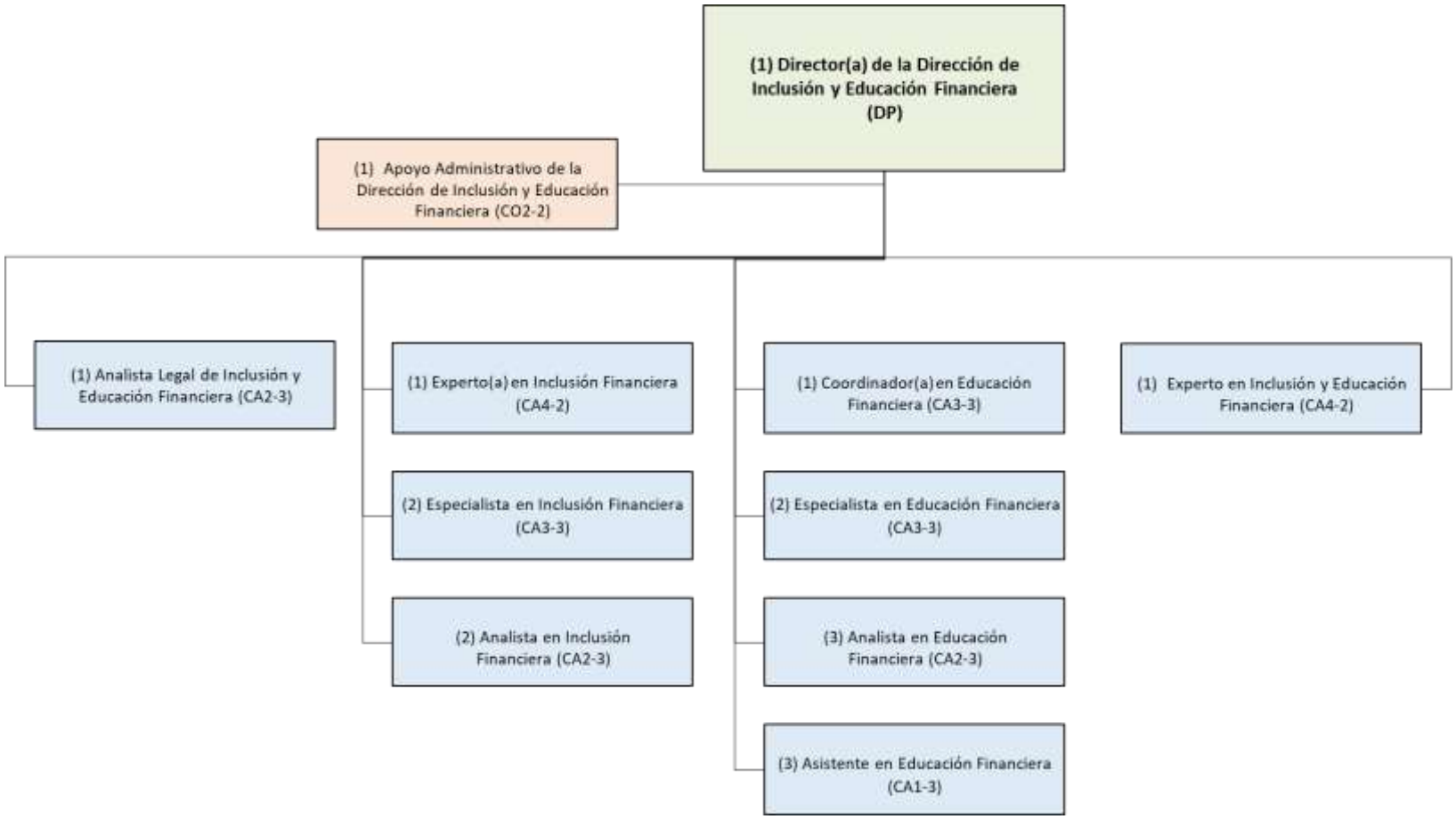


Gráfico N° 97: Organigrama de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

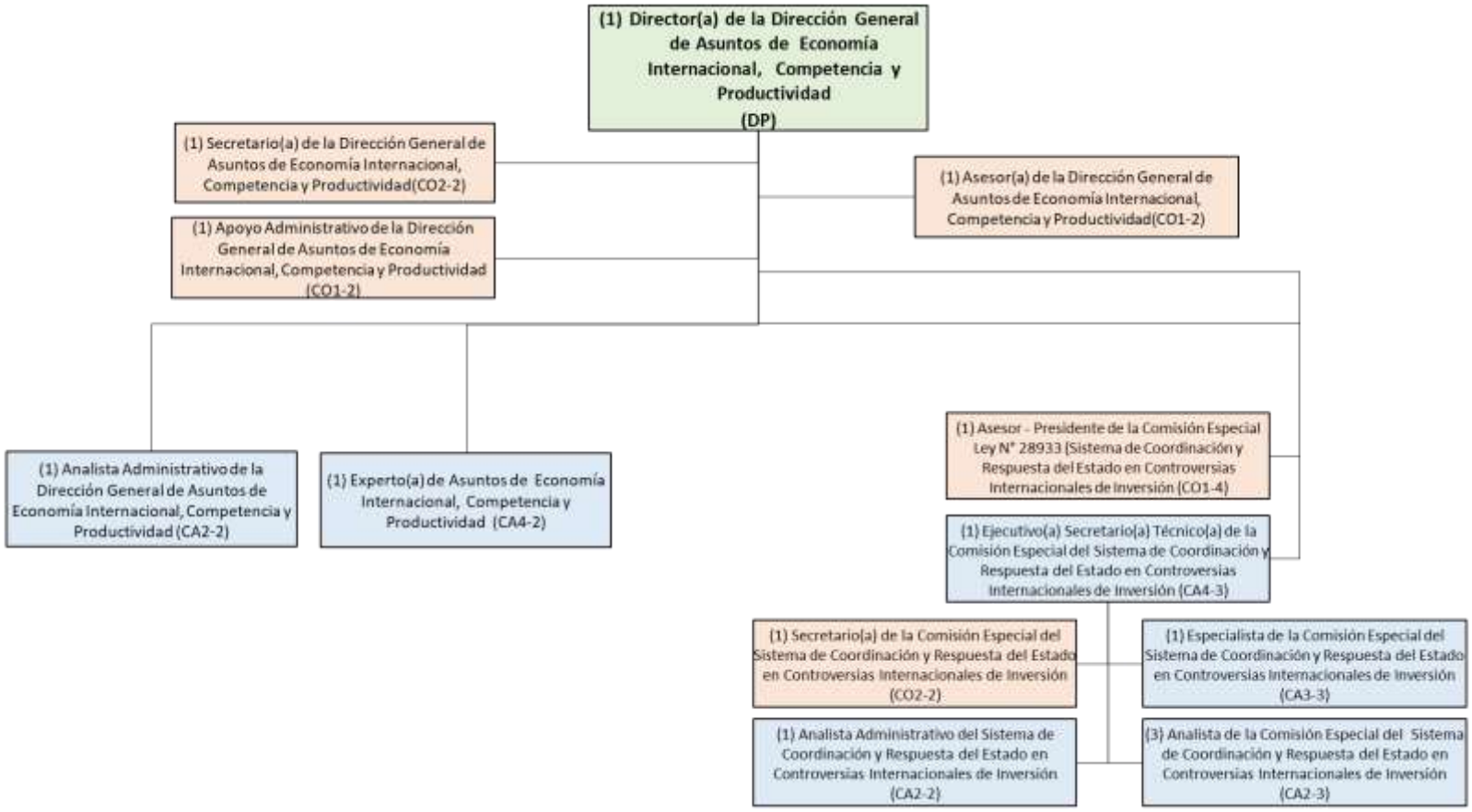


Gráfico N° 98: Organigrama de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional

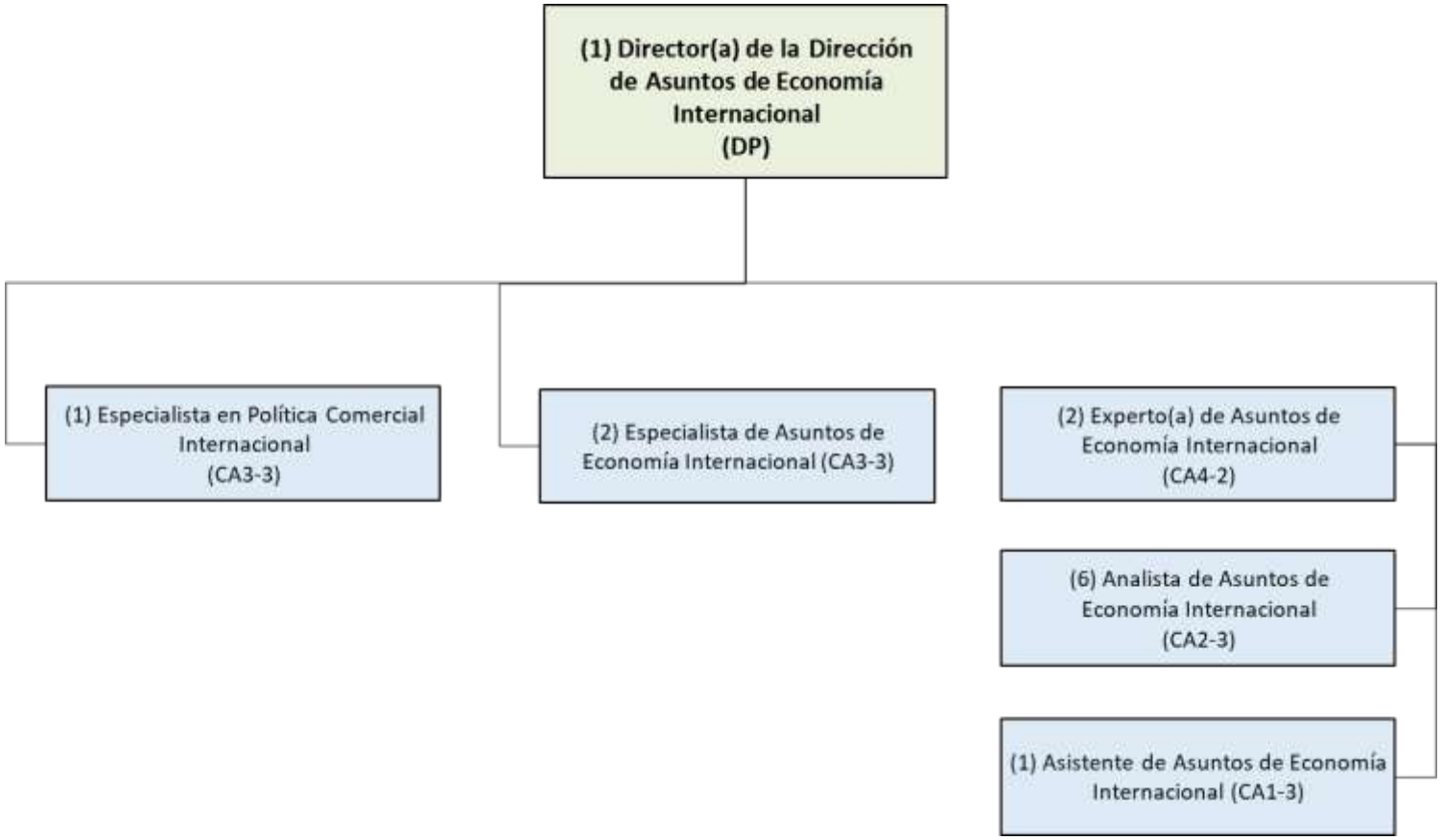


Gráfico N° 99: Organigrama de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia

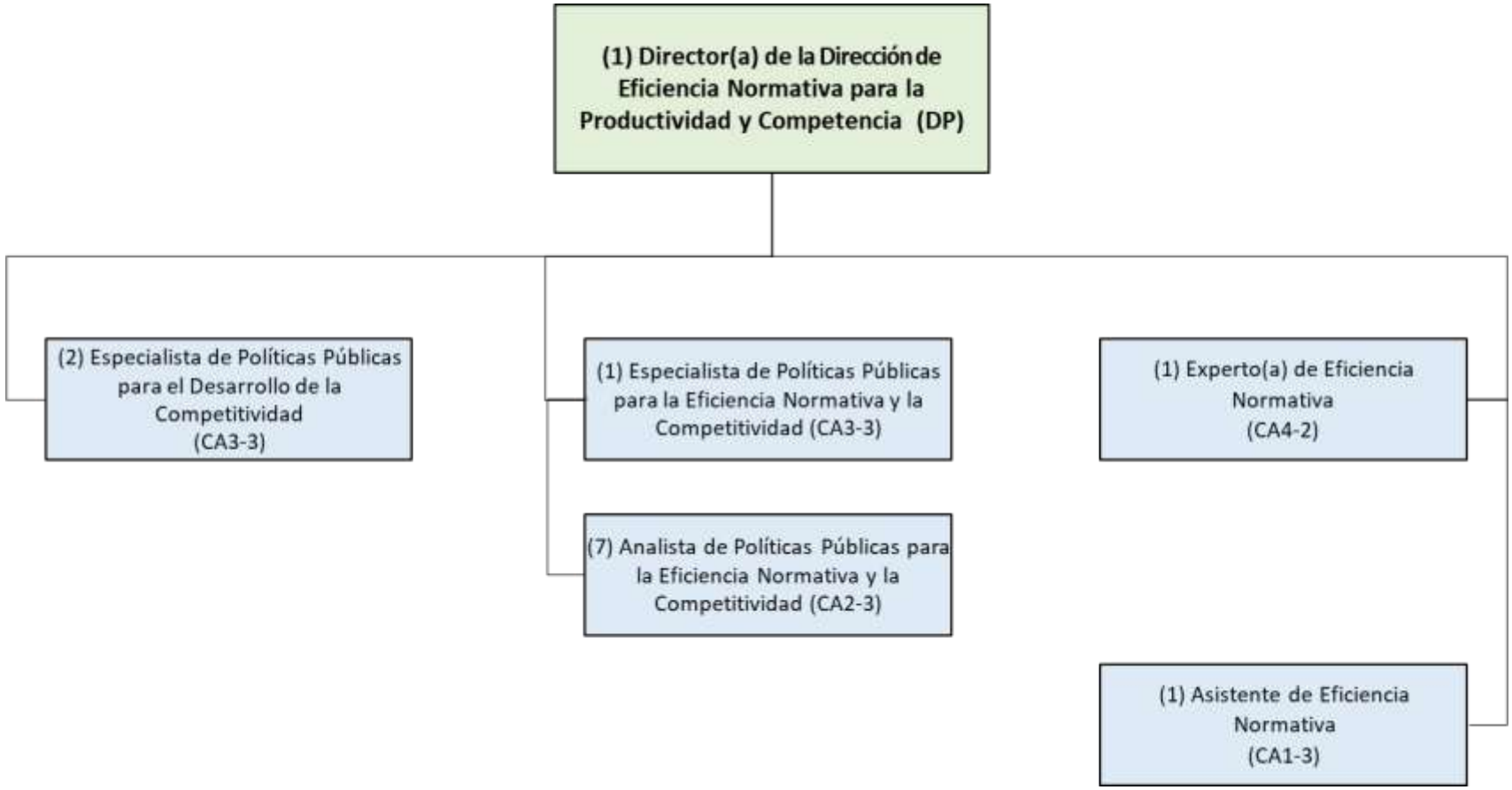


Gráfico N° 100: Organigrama de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia

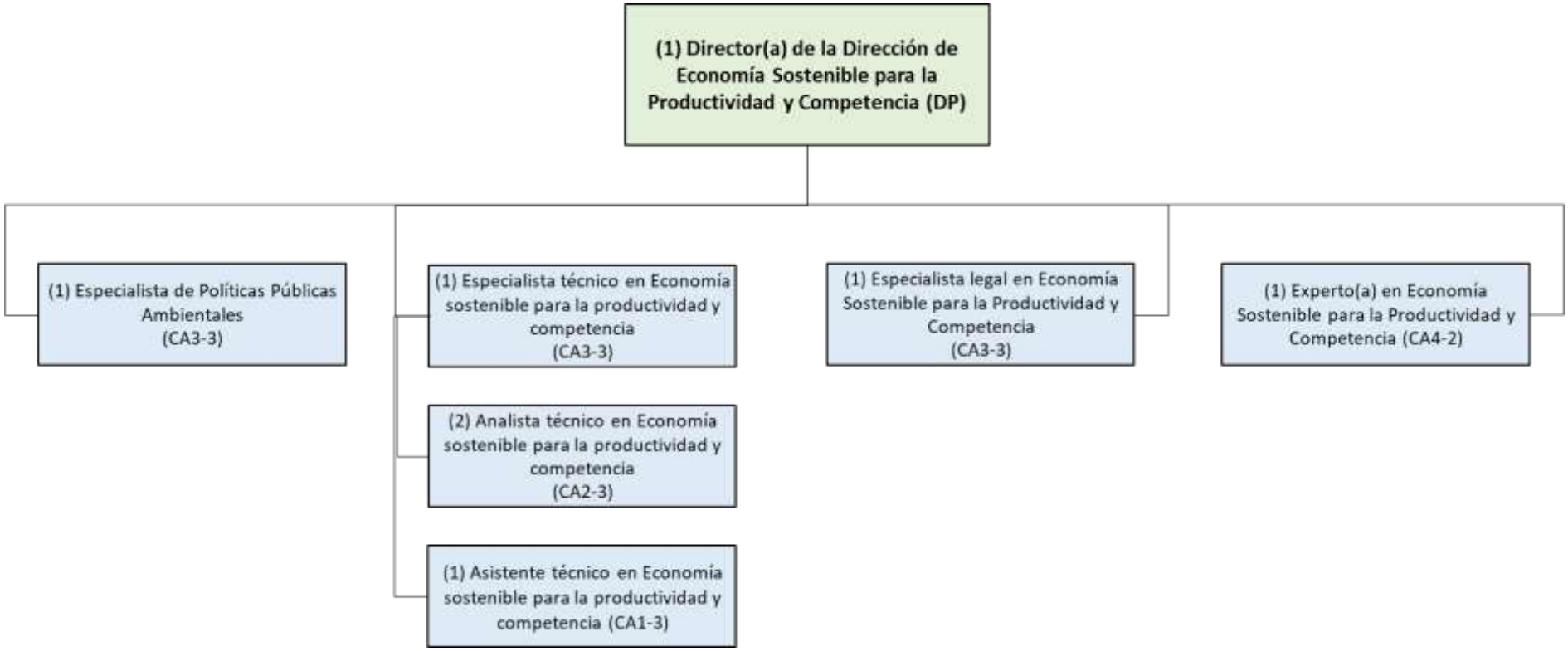


Gráfico N° 101: Organigrama de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

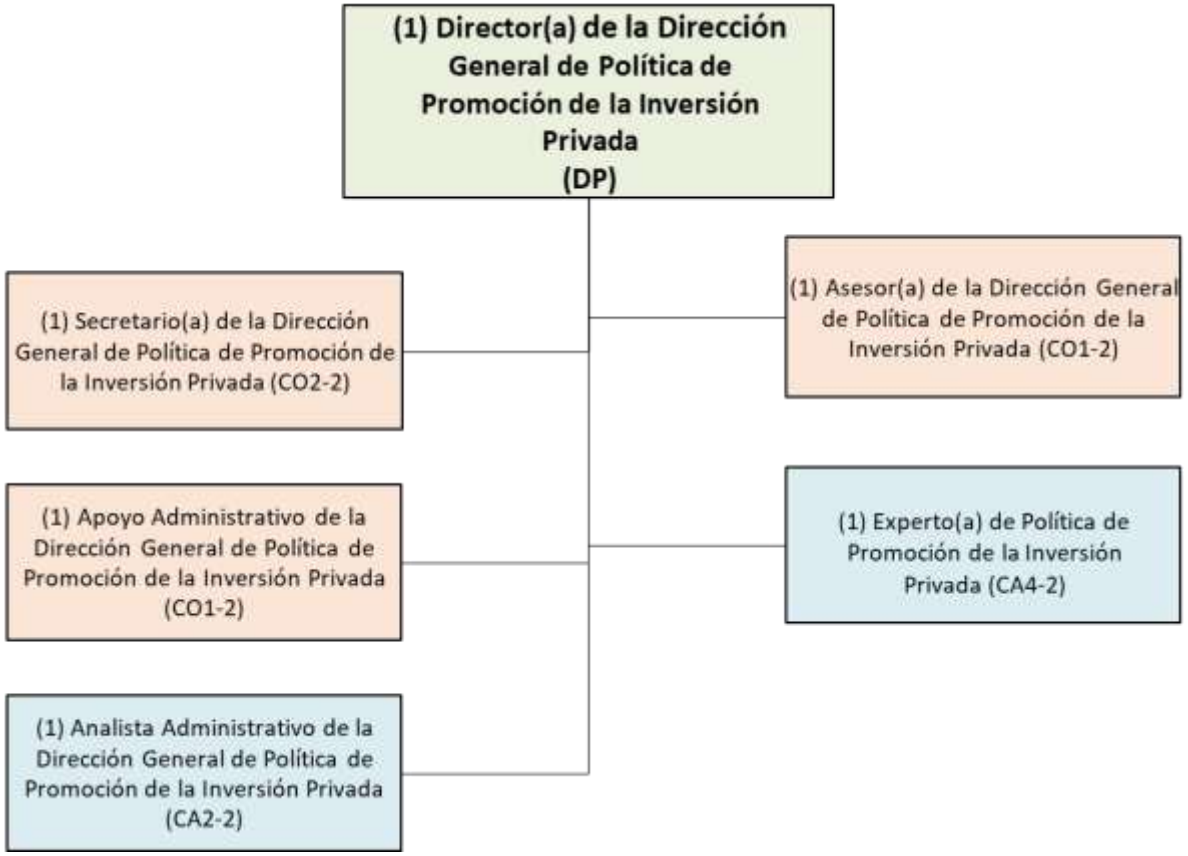


Gráfico N° 102: Organigrama de la Dirección de Política de Inversión Privada

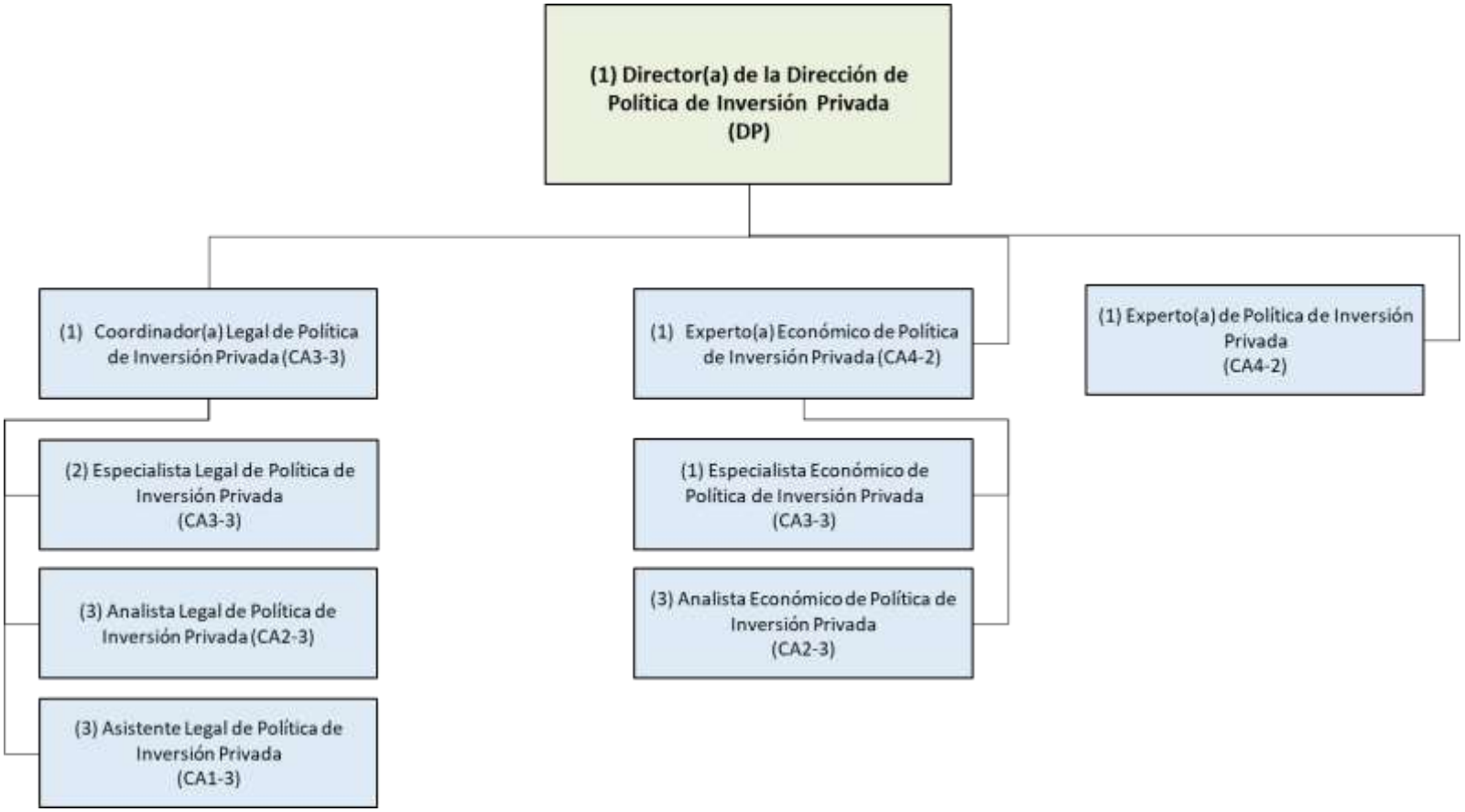


Gráfico N° 103: Organigrama de la Dirección de Promoción de Inversión Privada

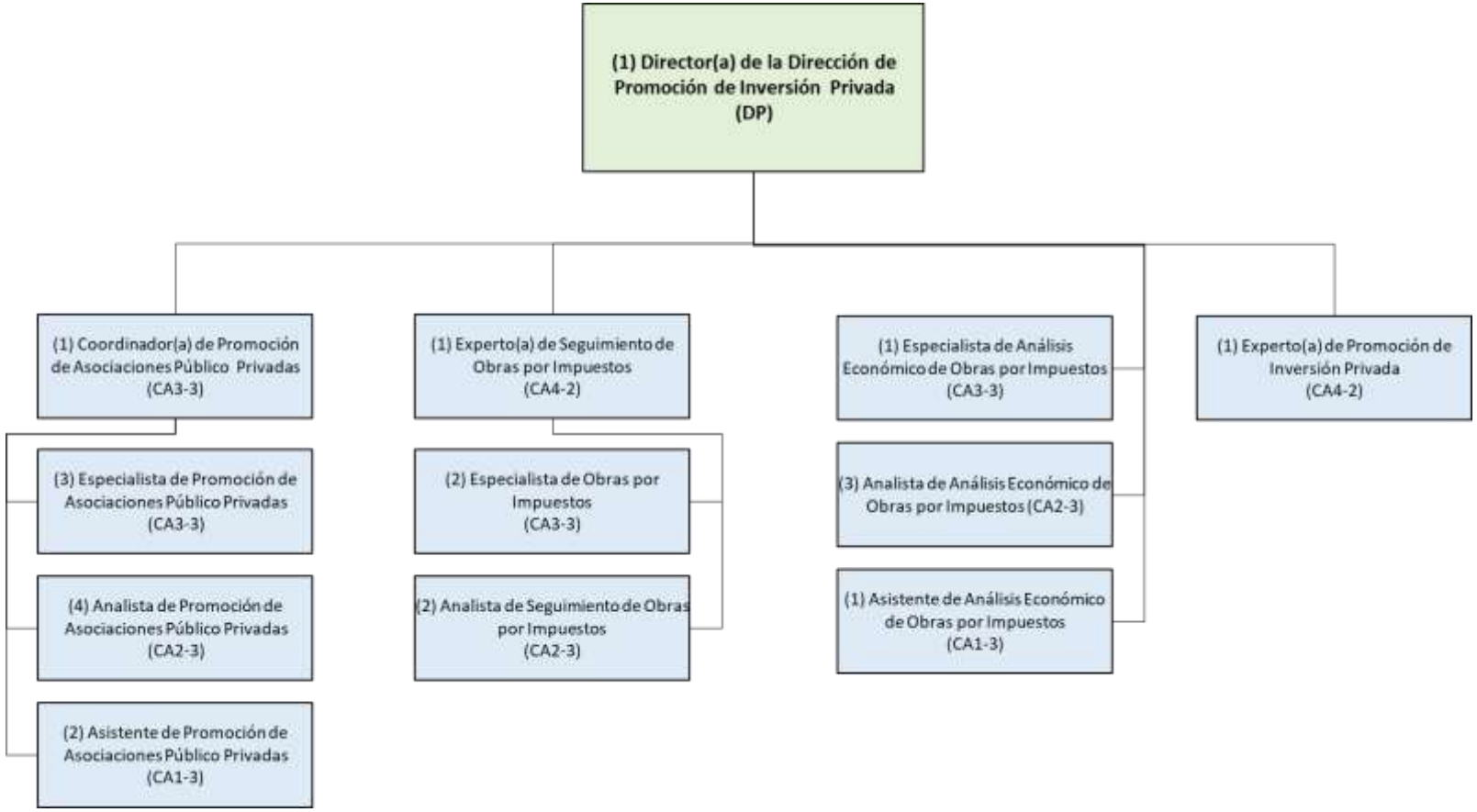
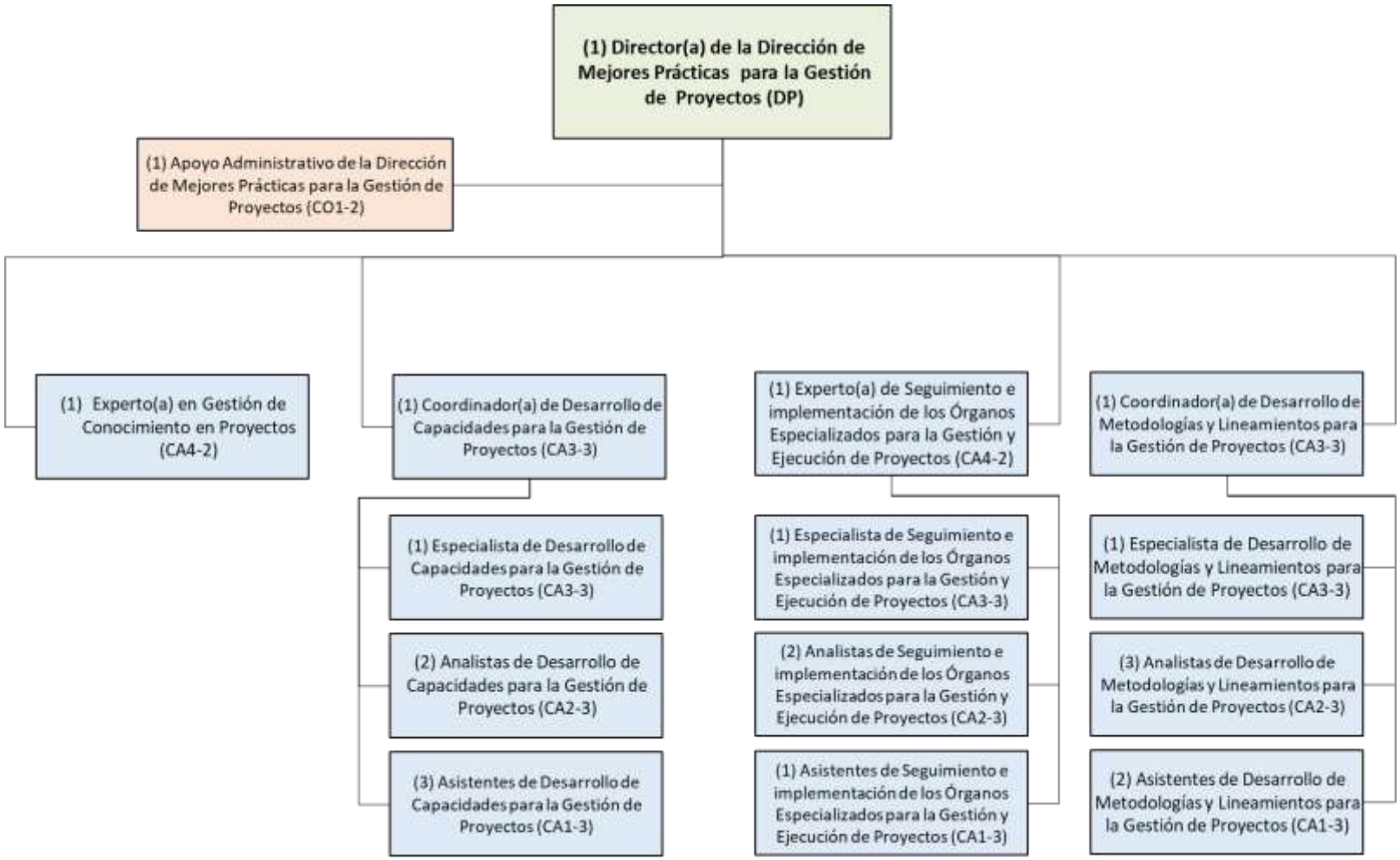


Gráfico N° 104: Organigrama de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos



14 Resumen de los Perfiles de Puestos de la Entidad

1.1. Sección N° 1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Los perfiles de puestos de la Sección N° 1, son parte de la propuesta de Manual de Perfiles de Puestos, el cual se adjunta al presente informe.

Cuadro 01: Sección 1 - Perfiles de Puestos por Grupo de Servidores Civiles

Grupo de Servidores Civiles	Cantidad
Funcionarios Públicos	8
Directivos Públicos	96
Servidores Civiles de Carrera	829
Servidores Civiles de Actividades Complementarias	148
Total	**1,081**

Cuadro 02: Sección N° 1 - Perfiles de Puestos según Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría

Grupo de Servidores Civiles y Nivel/Categoría	Cantidad
Funcionario Público	**8**
Directivo Público	**96**
Servidor Civil de Carrera	**829**
CA1 Asistente	135
CA2 Analista	312
CA3 Coordinador	73
CA3 Especialista	249
CA4 Ejecutivo	4
CA4 Experto	56
Servidor de Actividades Complementarias	**148**
CO1 Funciones de apoyo administrativo	43
CO1 Funciones de asesoría de órganos	18
CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	1
CO1 Operador de gestión institucional	10
CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	15
CO2 Funciones secretariales	52
CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	2
CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva	1
CO3 Funciones secretariales de alta dirección	6

Total general	1081

Cuadro 03: Sección N° 1 – Perfiles de Puestos según Familia y Rol del Puesto

Familia / Rol	Cantidad
Asesoramiento y resolución de controversias	**54**
Asesoría jurídica	10
Defensa jurídica del Estado	12
Resolución de controversias	32
Asesoría	**34**
Asesoría	34
Asistencia y apoyo	**102**
Asistencia administrativa y secretarial	101
Conserjería, mensajería y notificación	1
Dirección Institucional	**96**
Dirección estratégica	61
Dirección operativo estratégica	24
Dirección político estratégica	11
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	**515**
Gobierno	193
Rectoría de los sistemas administrativos del Estado	322
Gestión institucional	**196**
Administración	57
Almacén distribución y control patrimonial	6
Comunicaciones	13
Control institucional	19
Gestión de recursos humanos	31
Modernización de la gestión pública	34
TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones	36
No aplica	**8**
No aplica	8
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	**12**
Operadores de conducción vehicular o choferes	1
Operadores de servicios para la gestión institucional	11
Planeamiento y gestión del gasto	**64**
Contabilidad	12
Contrataciones	19

Inversión pública	12
Planeamiento estratégico	7
Presupuesto público	8
Tesorería y endeudamiento público	6
Total general	**1081**

Cuadro 04: Sección N° 1 – Perfiles de Puestos por órgano y unidad orgánica

Órgano / Unidad Orgánica	Cantidad
Despacho Ministerial	39
Despacho Viceministerial de Hacienda	8
Despacho Viceministerial de Economía	7
Secretaría General	27
No aplica	7
Oficina de Comunicaciones	15
Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres	5
Tribunal Fiscal	44
Oficina de Asesoría Contable	6
Oficina de Atención de Quejas	4
Oficina Técnica	7
Presidencia	3
Salas Especializadas	12
Vocalía Administrativa	12
Órgano de Control Institucional	27
No aplica	5
Oficina de Control Administrativo	9
Oficina de Control Económico	9
Oficina de Planeamiento	4
Procuraduría Pública	18
Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero	13
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	21
No aplica	4
Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	9
Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	8
Oficina General de Asesoría Jurídica	12
No aplica	3
Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos	6
Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios	3
Oficina General de Prevención e Integridad Institucional	17
No aplica	5

Órgano / Unidad Orgánica	Cantidad
Oficina de Gestión de la Integridad	6
Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos	6
Oficina General de Administración	63
No aplica	8
Oficina de Abastecimiento	34
Oficina de Finanzas	21
Oficina General de Tecnologías de la Información	44
No aplica	5
Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información	8
Oficina de Infraestructura Tecnológica	15
Oficina de Sistemas de Información	16
Oficina General de Servicios al Usuario	31
No aplica	5
Oficina de Gestión de los CONECTAMEF	12
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	14
Oficina General de Inversiones y Proyectos	24
No aplica	5
Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos	9
Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos	10
Oficina General de Enlace	7
Oficina General de Recursos Humanos	37
No aplica	10
Oficina de Desarrollo, Capacitación y rendimiento y relaciones humanas y sociales	14
Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones	13
Dirección General de Presupuesto Público	120
Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial	37
Dirección de Calidad del Gasto Público	28
Dirección de Normatividad	7
Dirección de Presupuesto Temático	16
Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	24
No aplica	8
Dirección General de Contabilidad Pública	44
Dirección de Análisis y Consolidación Contable	5
Dirección de Empresas Públicas	6
Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas	5
Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales	7
Dirección de Gobiernos Locales	6
Dirección de Normatividad	9
No aplica	6

Órgano / Unidad Orgánica	Cantidad
Dirección General del Tesoro Público	94
Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística	13
Dirección de Créditos	11
Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales	9
Dirección de Normatividad	9
Dirección de Operaciones de Tesorería	24
Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	10
Dirección de Riesgos Fiscales	9
No aplica	9
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	47
Dirección de Gestión de Pensiones	7
Dirección de Gestión de Personal Activo	13
Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	5
Dirección de Técnica y de Registro de Información	15
No aplica	7
Dirección General de Abastecimiento	78
Dirección de Adquisiciones	12
Dirección de Bienes Inmuebles	14
Dirección de Bienes Muebles	13
Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación	7
Dirección de Normatividad	9
Dirección de Planeamiento Integrado y Programación	16
No aplica	7
Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	50
Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales	16
Dirección de Política Fiscal	8
Dirección de Proyecciones Macroeconómicas	20
No aplica	6
Dirección General de Política de Ingresos Públicos	29
Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales	5
Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior	4
Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria	6
Dirección de Renta y Patrimonio	4
Dirección de Tributación Subnacional	4
No aplica	6
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	76
Dirección de Gestión de Inversiones	30
Dirección de Normatividad	6
Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública	17

Órgano / Unidad Orgánica	Cantidad
Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública	10
No aplica	13
Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado	31
Dirección de Inclusión y Educación Financiera	11
Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado	7
Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales	8
No aplica	5
Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	31
Dirección de Asuntos de Economía Internacional	6
Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia	7
Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia	6
No aplica	12
Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	42
Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos	15
Dirección de Política de Inversión Privada	9
Dirección de Promoción de Inversión Privada	12
No aplica	6
Total general	**1,081**

1.2. Sección N° 2: Perfiles de cargos bajo regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Los perfiles de puestos de la Sección N° 2, son parte de la propuesta de actualización de Manual de Perfiles de Puestos, el cual se adjunta al presente informe.

Cuadro 05: Sección N° 2 – Perfiles de Puestos por naturaleza del órgano

Naturaleza del órgano	Cantidad
Alta Dirección	12
Apoyo	36
Asesoramiento	10
Control Institucional	7
Defensa Judicial	4
Línea	103
Resolutor	8
Total general	**180**

Cuadro 06: Sección N° 2 – Perfiles de Puestos por clasificación

Clasificación	Cantidad
SP-AP: Servidor Público – De Apoyo	84

SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior	8
SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo	16
SP-ES: Servidor Público – Especialista	72
Total general	**180**

Cuadro 07: Sección N° 2 – Perfiles de Puestos por órgano y unidad orgánica

Órgano / Unidad orgánica	Cantidad
Despacho Ministerial	**1**
Despacho Viceministerial de Hacienda	**3**
Despacho Viceministerial de Economía	**2**
Secretaría General	**9**
No aplica	6
Oficina de Comunicaciones	1
Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres	2
Órgano de Control Institucional	**7**
No aplica	2
Oficina de Control Administrativo	2
Oficina de Control Económico	3
Procuraduría Pública	**4**
Tribunal Fiscal	**8**
Oficina de Asesoría Contable	1
Salas Especializadas	4
Vocalía Administrativa	3
Oficina General de Asesoría Jurídica	**2**
No aplica	1
Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios	1
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	**8**
Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión	3
Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica	5
Oficina General de Administración	**10**
Oficina de Abastecimiento	5
Oficina de Finanzas	5
Oficina General de Inversiones y Proyectos	**1**
Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos	1
Oficina General de Tecnología de la Información	**8**
No aplica	1
Oficina de Infraestructura Tecnológica	6
Oficina de Sistemas de Información	1
Oficina General de Servicios al Usuario	**7**

Órgano / Unidad orgánica	Cantidad
No aplica	1
Oficina de Gestión de los Conectamef	1
Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario	5
Oficina General de Recursos Humanos	**7**
Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales	2
Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones	5
Dirección General de Presupuesto Público	**19**
Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial	5
Dirección de Normatividad	1
Dirección de Presupuesto Temático	4
Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal	7
No aplica	2
Dirección General de Contabilidad Pública	**36**
Dirección de Análisis y Consolidación Contable	5
Dirección de Empresas Públicas	6
Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas	2
Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales	8
Dirección de Gobiernos Locales	7
Dirección de Normatividad	5
No aplica	3
Dirección General de Tesoro Público	**28**
Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística	9
Dirección de Créditos	4
Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y mercado de Capitales	1
Dirección de Normatividad	1
Dirección de Operaciones de Tesorería	6
Dirección de Planificación Financiera y Estrategia	2
Dirección de Riesgos Fiscales	1
No aplica	4
Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	**1**
No aplica	1
Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal	**4**
Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales	1
No aplica	3
Dirección General de Política de Ingresos Públicos	**8**
Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales	1
Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior	1
Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria	4
No aplica	2
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	**2**

Órgano / Unidad orgánica	Cantidad
Dirección de Política de Estrategias de la Inversión Pública	1
No aplica	1
Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	**4**
Dirección de Asuntos de Economía Internacional	4
Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada	**1**
No aplica	1
Total general	**180**

1.3. Sección N° 3: Perfiles de puestos temporales

El Ministerio de Economía y Finanzas no cuenta con perfiles de puestos temporales.

15 Perfiles de Puestos

Se adjunta al presente informe los perfiles de puestos del Ministerio de Economía y Finanzas

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCION 1

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:13 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO I

Órganos de Alta Dirección

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Despacho Ministerial

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:14 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Despacho Ministerial

- ✓ Ministro(a) de Economía y Finanzas
- ✓ Secretario(a) de Alta Dirección de Despacho Ministerial
- ✓ Apoyo Administrativo de Despacho Ministerial
- ✓ Analista Administrativo de Despacho Ministerial
- ✓ Jefe(a) de Gabinete de Asesores
- ✓ Secretario(a) de Alta Dirección de Gabinete de Asesores
- ✓ Apoyo Administrativo de Gabinete de Asesores
- ✓ Asesor(a) de Gabinete de Asesores
- ✓ Analista Administrativo de Gabinete de Asesores
- ✓ Asesor(a) - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización
- ✓ Secretario(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización
- ✓ Coordinador(a) Secretario Técnico del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización
- ✓ Especialista de Normatividad de Competitividad y Formalización
- ✓ Analista de Ambiente Competitivo y Geografía
- ✓ Especialista de Eficiencia de Mercados e Innovación
- ✓ Analista de Capital Humano y Sostenibilidad Ambiental
- ✓ Especialista de Dinámica Empresarial
- ✓ Analista de Competitividad Regional
- ✓ Especialista de Estudios de Competitividad
- ✓ Analista de Estudios de Competitividad
- ✓ Especialista de Mecanismos de Financiamiento
- ✓ Asesor(a) – Coordinador(a) General del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas
- ✓ Especialista en Gestión Pública para Mesas Ejecutivas
- ✓ Analista Administrativo del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas
- ✓ Especialista en Inversión Pública para Mesas Ejecutivas
- ✓ Analista Técnico de Mesas Ejecutivas
- ✓ Especialista en Presupuesto Público para Mesas Ejecutivas
- ✓ Especialista en Temas Ambientales para Mesas Ejecutivas
- ✓ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Mesas Ejecutivas
- ✓ Asesor(a) - Director(a) del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión
- ✓ Analista Administrativo del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión
- ✓ Asesor(a) Legal del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión
- ✓ Especialista en Infraestructura
- ✓ Especialista en Minería e Hidrocarburos
- ✓ Especialista en Proyectos del Sector Ambiental
- ✓ Analista Económico para el Seguimiento de la Inversión
- ✓ Analista en Análisis Económico y Reportes
- ✓ Analista de Cronogramas, Costos y Riesgos
- ✓ Analista en Manejo de datos y Herramientas

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Ministro(a) de Economía y Finanzas**
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia económica y financiera, en base a la política general de gobierno, a fin de promover el desarrollo económico y social del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia económica y financiera, así como la gestión de los sistemas administrativos de su competencia, en el marco de la política general del gobierno; con la finalidad de asegurar el logro de los distintos objetivos relacionados al sector de su competencia.
2	Dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; con la finalidad de aprobar los planes de actuación y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestales correspondientes.
3	Presentar y sustentar ante el Congreso de la República el Proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y otras propuestas de presupuesto del pliego ministerial de economía y finanzas y de los pliegos correspondientes a los organismos públicos adscritos al sector; con la finalidad de promover e implementar una política fiscal acorde a las necesidades de los distintos niveles de gobierno
4	Establecer las mediciones de gestión del Ministerio, de los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al sector; con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las actividades de dichas entidades.
5	Proponer la organización interna y aprobarlas de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; con la finalidad de promover el logro de metas institucionales.
6	Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, y proponer la designación de los titulares de los organismos públicos adscritos y otras empresas públicas vinculadas al Sector, asi como los representantes del Ministerio ante toda entidad pública o privada que lo requiera y delegar en los funcionarios del Ministerio las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función como Ministro/a de Estado, siempre que la normatividad lo autorice; con la finalidad de asegurar la representación de la entidad ante otras entidades públicas o privadas según corresponda y la continuidad del servicio.
7	Presidir el Consejo Directivo del Consejo Nacional de la Competitividad y Formalización y el Comité de Asuntos Fiscales, y otros que se determinen por norma expresa; con la finalidad de fomentar el logro de objetivos sectoriales.
8	Ejercer el cargo de Gobernador Titular de la República del Perú ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), el Banco Asiático de Inversión en Infraestructura (BAII); el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA); así como ejercer el cargo de Director Titular de las Acciones de la Serie "A" en el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF) ; con la finalidad de mantener la representación y presencia del país en organismos internacionales, fomentando diversos beneficios en la cooperación internacional y para el país en el marco de las competencias del ministerio.
9	Refrendar los actos presidenciales que atañen al Ministerio, expedir resoluciones supremas y resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia, aprobar el programa multianual de inversiones del sector y sus actualizaciones y/o otros documentos; con la finalidad de mantener actualizadas las políticas sectoriales y los documentos de gestión vinculadas a las mismas
10	Ejercer las demás funciones que le encomiende la Constitución Política del Perú, las leyes y el/la Presidente/a Constitucional de la República.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 [X]
[ ] Primaria			No aplica			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria						Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)						
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)						
[ ] Universitaria						
			[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			
			[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección de Despacho Ministerial**
Código del puesto	CO30002
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Despacho Ministerial, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Despacho Ministerial; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Ministerial, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Ministerial y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Ministerial; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por el Despacho Ministerial, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Despacho Ministerial**
Código del puesto	CO10003
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Despacho Ministerial, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Despacho Ministerial; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Despacho Ministerial, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; con la finalidad de coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; para a coadyuvar a el cumplimiento de las metas institucionales.
4	Distribuir documentación recibida y generada en el Despacho Ministerial, al interior de la misma y del Ministerio; para el correcto funcionamiento del órgano, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; con la finalidad de coadyuvar en gestión documental.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Ministerial; a fin velar por el adecuado suministro de bienes y/o servicios relacionados al ámbito de sus competencias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de Despacho Ministerial**
Código del puesto	CA20004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Despacho Ministerial, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados;para fomentar el logro de objetivos acorde al ámbito de su competencia.
2. Gestionar los procesos logísticos del Despacho Ministerial para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Despacho Ministerial.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de Despacho Ministerial, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Despacho Ministerial.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Despacho Ministerial; a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes y/o servicios del area.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho Ministerial; a fin de brindar información relevante relacionadas a la misión del puesto/área, para la toma de decisiones oportunas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto tipo	CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Jefe(a) de Gabinete de Asesores**
Código del puesto	CO30005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada del Gabinete de Asesores, en base a la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada realizadas por los asesores del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial; para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2	Asesorar y brindar opinión técnica en asuntos de carácter estratégico y/o especializado para la consecución de los objetivos del Ministerio.
3	Absolver consultas y emitir opinión respecto a proyectos de normas, estudios u otra documentación sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y políticas sectoriales.
4	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector; así como con otros organismos públicos y/o privados, con la finalidad de fomentar el trabajo conjunto en asuntos relacionados al ámbito de su competencia
5	Representar y/o participar, por delegación del/de la Ministro/a, en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales; para coadyuvar en la representación de la entidad en las distintas actividades.
6	Asesorar, proponer asuntos o materias que requieran de atención prioritaria y brindar opinión técnica respecto a las iniciativas legislativas que resulten de interés para fomentar el logro de objetivos del Ministerio en su relación con el Poder Legislativo.
7	Formular proyectos de normas y otros documentos que se requieran para apoyar en la gestión del sector e implementación de políticas nacionales.
8	Dirigir las acciones vinculadas a la coordinación parlamentaria a fin de articular con el Congreso de la República
9	Proponer alternativas de políticas públicas en asuntos de competencia sectorial, con la finalidad de facilitar elementos para la toma de decisiones y fomentar soluciones, en el marco de las competencias sectoriales.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Ciencia de la Comunicación o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Economía o Finanzas o Planeamiento Estratégico o Contabilidad o Comunicación o Control Interno o Integridad.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Administración, Economía, Finanzas, Recursos Humanos, Contratación Pública, Contabilidad, Liderazgo, Innovación, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia, Comunicación y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección de Gabinete de Asesores**
Código del puesto	CO30006
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Gabinete de Asesores, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Gabinete de Asesores; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Gabinete de Asesores, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Gabinete de Asesores y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gabinete de Asesores; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por el Gabinete de Asesores, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Gabinete de Asesores**
Código del puesto	CO10007
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Gabinete de Asesores, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Gabinete de Asesores; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Gabinete de Asesores, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; con la finalidad de coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; con la finalidad de coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
4	Distribuir documentación recibida y generada en el Gabinete de Asesores, al interior de la misma y del Ministerio; para el correcto funcionamiento del órgano, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; con la finalidad de coadyuvar en gestión documental.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Gabinete de Asesores; a fin velar por el adecuado suministro de bienes y/o servicios relacionados al ámbito de sus competencias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Gabinete de Asesores**
Código del puesto	CO20008
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al Despacho Ministerial en los temas referidos a su especialidad, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar en los temas de competencia del Ministerio que le sean consultados para la consecución de sus objetivos.
2. Asesorar respecto a las iniciativas legislativas que resultan de interés, en asuntos de competencia sectorial; con la finalidad de facilitar información necesaria para la toma oportuna de decisiones.
3. Proponer alternativas de políticas en materias de compentencia del Sector; a fin coadyuvar con elementos para la toma de decisiones.
4. Revisar proyectos de normas u otra documentación relacionada al Ministerio, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales.
5. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y de los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas del Sector; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de fomentar el trabajo conjunto en asuntos relacionados al ámbito de su competencia
6. Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
7. Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Ministerial, cuando se le solicite; con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Contabilidad, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Ciencia de la Comunicación, Antropología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Políticas Públicas o Economía o Finanzas o Contabilidad o Comunicación o Control Interno o Integridad o Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Recursos Humanos, Contratación Pública, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Liderazgo, Alta Gerencia, Comunicación y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de Gabinete de Asesores**
Código del puesto	CA20009
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Gabinete de Asesores, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados; para fomentar el logro de objetivos acorde al ámbito de su competencia.
2. Gestionar los procesos logísticos del Gabinete de Asesores para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Gabinete de Asesores.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Gabinete de Asesores, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Gabinete de Asesores.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Gabinete de Asesores; a fin de lograr la previsión racional y trazabilidad de los bienes y/o servicios del area.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Gabinete de Asesores; a fin de brindar información relevante relacionadas a la misión del puesto/área, para la toma de decisiones oportunas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) - Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización**
Código del puesto	CO20010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer e implementar estrategias relacionadas a la mejora de la capacidad competitiva del Perú en el mercado internacional; acorde a la normativa vigente, con la finalidad de priorizar acciones y reformas que impacten en la competitividad tanto del sector publico como del privado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y articular las funciones de la Secretaría Técnica; con la finalidad de promover y fomentar acciones que impacten en la competitividad a nivel internacional.
2. Representar al Consejo Nacional de Competitividad y Formalización y conducir las relaciones interinstitucionales, así como coordinar con las autoridades de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; con la finalidad de fomentar un trabajo articulado en los distintos niveles de gobierno.
3. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, a través de la Secretaría Técnica; con la finalidad de velar por el cumplimiento de los mismos.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas por el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, con el objeto de identificar posibilidades de mejora en la implementación de las mismas.
5. Coordinar con los distintos ministerios y entidades del sector publico y privado con la finalidad de priorizar las intervenciones orientadas incrementar la competitividad y productividad del país.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad y Productividad.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

10 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

5 años en cargos directivos en el sector público o privado.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a lo establecido en el DECRETO SUPREMO Nº 024-2002-PCM y sus modificaciones.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización**
Código del puesto	CO30011
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) Secretario Técnico del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización**
Código del puesto	CA30012
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las distintas actividades relacionadas al cumplimiento de los Objetivos Prioritario del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, en el marco de los lineamientos de política vigentes, para mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la ejecución de las distintas acciones orientadas a el cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; con la finalidad de coadyuvar en el logro de objetivos institucionales.
2	Realizar las acciones de promoción para el desarrollo de la Política de Competitividad y Productividad, planes e instrumentos; con la finalidad de fomentar la participación de las distintas entidades tanto del sector publico como del privado.
3	Monitorear la implementación de las reformas multisectoriales en materia de competitividad; con la finalidad de informar del avance e impacto de las mismas.
4	Articular y coordinar con las entidades del sector público y privado la identificación y avances de las reformas de competitividad; con la finalidad de brindar información que facilite la toma de decisiones.
5	Convocar y articular las acciones a desarrollar por los Comités Técnicos Público - Privados en la elaboración y actualización del Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad de facilitar la interoperabilidad de los mismos.
6	Solicitar a los sectores vinculados con los objetivos prioritarios previstos en la Política Nacional de Competitividad y Productividad información relevante, con la finalidad de informar los avances sobre la implementación de la citada política en sus respectivos ámbitos
7	Orientar y proveer de información y análisis técnico a las regiones sobre las oportunidades para mejorar su competitividad, en base a su potencial económico y social, en coordinación con los sectores para implementar planes y políticas de competitividad.
8	Proponer el diseño de los planes de acción y propuestas normativas necesarias para alcanzar los objetivos prioritarios y metas trazadas por la Política y Plan Nacional de Competitividad y Productividad, con la finalidad de coadyuvar en su revisión y mejoras.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad y Productividad.

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

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad de Competitividad y Formalización**
Código del puesto	CA30013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-legal en el desarrollo de propuestas normativas vinculadas con la mejora de la competitividad y Productividad en el marco normativo vigente, para la gestión de los procesos a cargo del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, revisar, y realizar el análisis jurídico de los distintos textos sustitutorios de los proyectos normativos encargados por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, con la finalidad de participar en la emisión de opinión y/o formulación del análisis técnico-legal de las mismas.
2	Elaborar, impulsar, opinar y sistematizar proyectos normativos vinculados con la implementación de la Política y el Plan Nacional de Competitividad y Productividad y los Planes Regionales de Competitividad con la finalidad de fomentar estrategias que impacten en la competitividad nacional.
3	Elaborar propuestas de informes técnico legales sobre proyectos normativos que tengan incidencia con la Política y el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, con la finalidad de aplicar la metodología de Análisis de Calidad Regulatoria que corresponda
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de aprobación de proyectos normativos de implementación de la Política y el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, aplicando en especial el enfoque y criterios de Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) y de Análisis de Impacto Regulatorio (RIA); con la finalidad d de facilitar el logro de objetivos.
5	Representar a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización – CNCF en grupos de trabajo y/o reuniones técnicas con el sector público y/o privado vinculadas a temas bajo su cargo; con la finalidad de elaborar informes técnicos-legales en los temas que le encargue la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización correspondientes.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad y Productividad.

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

Cursos en Gestión Pública, Competitividad, Gerencia de Proyectos, Derecho Administrativo, Derecho de Energía y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Ambiente Competitivo y Geografía**
Código del puesto	CA20014
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones relacionadas a la información georreferenciada que coadyuve al diseño, seguimiento e implementación de las medidas de política del Plan Nacional de Competitividad y Productividad y de las reformas que incidan en los rankings internacionales de competitividad, en el marco normativo vigente; con la finalidad identificar oportunidades de implementar medidas de acción para la mejora de la competitividad y productividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer metodologías de análisis georreferencial para el monitoreo de las medidas de política del Plan Nacional de Competitividad y Productividad vinculadas a reformas territoriales; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.
2	Diseñar y elaborar mapas temáticos o aplicativos virtuales georreferenciados mediante el uso de tecnologías de escritorio o de nube para la publicación del avance del Plan Nacional de Competitividad y Productividad, así como para la visualización en el territorio del avance de la estrategia multisectorial para la reducción de los niveles de informalidad en el país; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.
3	Proponer y formular proyectos relacionados al desarrollo de plataformas georreferenciadas, cartografía, catastro y ordenamiento territorial con la finalidad de aportar en las medidas de política del Plan Nacional de Competitividad y Productividad así como en las iniciativas en el marco de las reformas para la mejora del país en los ranking internacionales de competitividad.
4	Coordinar y participar en reuniones con entidades públicas, privadas, gobiernos regionales, gobiernos locales y cooperación internacional, para la elaboración, desarrollo y establecimiento de reformas y medidas de política de interés del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
5	Elaborar informes y emitir opinión sobre proyectos normativos, así como publicaciones de estudios relacionadas con reformas territoriales; así como a las reformas que cuenten con un componente territorial en el marco de la estrategia para la mejora del país en los ranking internacionales de competitividad; con la finalidad impulsar un mayor y sostenido crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
6	Coordinar con otros órganos y unidades orgánicas del Ministerio y otras entidades sectoriales o regionales. para la producción, estandarización y publicación de información de estadística territorial.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agraria, Ingeniera Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Evaluación de Impacto, Desarrollo Ambiental y Desarrollo Sostenible.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística Aplicada, Ecoeficiencia, Sostenibilidad Ambiental, Desarrollo Ambiental, Recursos Naturales y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Eficiencia de Mercados e Innovación**
Código del puesto	CA30015
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones orientadas a Impulsar y fomentar el desarrollo e implementación de las políticas para la mejora de la eficiencia de mercados y el fomento de la innovación; acorde a la normativa vigente; con la finalidad de fomentar la competitividad nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y desarrollar propuestas de reformas para una mayor eficiencia de los mercados y el fomento de la innovación; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenible crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
2	Asesorar en el diseño, monitoreo e implementación de medidas de política vinculadas a la mejora de la eficiencia de los mercados y la innovación; con la finalidad de cuantificar el impacto de las mismas.
3	Dirigir y coordinar las mesas y/o grupos de trabajo que contribuyan con la mejora de la eficacia de los mercados y la innovación; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenible crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
4	Impulsar, elaborar, analizar y emitir opinión acerca de propuestas de política pública vinculadas al desarrollo y fortalecimiento de mecanismos que faciliten la integración del Perú en foros y mercados internacionales; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenible crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
5	Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de reformas vinculadas a la mejora de la eficacia de mercados e innovación realizadas en diversas instituciones y/o foros internacionales; con la finalidad de obtener información relevante para la toma de decisiones.
6	Participar en reuniones técnicas con dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado, así como en comisiones y/o grupos de trabajo que le designe la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; con al finalidad de coordinar y gestionar las actividades y participación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización - CNCF en los diversos organismos y/o foros internacionales y nacionales
7	Coordinar con entidades del sector público, privado, y de cooperación internacional; para incidir sobre las políticas públicas relacionadas a temas de eficiencia de mercados e innovación de interés del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad y Productividad.

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

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Capital Humano y Sostenibilidad Ambiental**
Código del puesto	CA20016
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la coordinación para la implementación de medidas de política vinculada al desarrollo y la promoción del capital humano y la Sostenibilidad Ambiental en el marco de la Política y el Plan Nacional de Competitividad y Productividad con la finalidad impulsar un mayor y sostenido crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico en la implementación de las medidas de política vinculadas al desarrollo y la promoción del capital humano y la Sostenibilidad Ambiental en el marco de la Política y el Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad impulsar un mayor y sostenible crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
2. Coordinar y hacer seguimiento a las medidas y acciones vinculadas a la mejora del capital humano y sostenibilidad ambiental; con el fin de priorizar acciones y promover reformas de impacto en competitividad.
3. Elaborar informes de opinión técnica sobre propuestas normativas y de medidas, vinculadas al desarrollo y promoción del capital humano y sostenibilidad ambiental; con la finalidad de brindar información que permita la toma de decisiones.
4. Elaborar e implementar planes y ejecutar la asistencia técnica nacional e internacional en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización, con la finalidad de generar acciones vinculadas al desarrollo del capital humano y la sostenibilidad ambiental.
5. Proponer reformas normativas o de gestión para el avance de las medidas vinculadas al desarrollo de capital humano y la sostenibilidad ambiental; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenido crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
6. Participar en reuniones técnicas con dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado, así como en comisiones y/o grupos de trabajo que le designe la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; para dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país, y contar con mecanismos de rendición de cuentas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Derecho, Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agraria, Ingeniera Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Evaluación de Impacto, Desarrollo Ambiental y Desarrollo Sostenible.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística Aplicada, Ecoeficiencia, Sostenibilidad Ambiental, Desarrollo Ambiental, Recursos Naturales y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Dinámica Empresarial**
Código del puesto	CA30017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y fomentar acciones relacionadas al desarrollo e implementación de las políticas para la mejora de la dinámica empresarial; acorde a la normativa vigente; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenible crecimiento económico que contribuya al bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y desarrollar propuestas de reformas para una mayor dinámica empresarial; con la finalidad de fomentar el crecimiento económico del país.

2 Asesorar en el diseño, monitoreo e implementación de medidas de política vinculadas a la dinámica empresarial; con la finalidad de coordinar las mesas y/o grupos de trabajo con el objetivo de la mejora de la dinámica empresarial.

3 Impulsar, analizar y emitir opinión acerca de propuestas de política pública vinculadas a la dinámica empresarial; para mejorar la competitividad empresarial a nivel nacional e internacional.

4 Coordinar con entidades públicas, privadas y de cooperación internacional la elaboración, desarrollo y establecimiento de planes y asistencia técnica, con la finalidad de promover una mejor dinámica empresarial.

5 Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de reformas vinculadas a la mejora de la dinámica empresarial realizadas en diversas instituciones y/o foros internacionales; con la finalidad de obtener información relevante para la toma de decisiones.

6 Participar en reuniones técnicas con dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado, así como en comisiones y/o grupos de trabajo que le designe la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; con al finalidad de elaborar informes técnicos en asuntos relacionados al asesoramiento en competitividad en el ámbito empresarial y/o temas vinculados a dicha actividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Educación, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad Laboral, Planes Estratégicos, Econometría Aplicada, Administración y Organismos Internacionales en Materia Laboral.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Competitividad, Metodologías de mercados, Indicadores de Gestión, Gestión de Procesos, medición de resultados, comercio, valor agregado y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Competitividad Regional**
Código del puesto	CA20018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar propuestas de información, instrumentos y actualización de estudios para el desarrollo de los Planes Regionales de Competitividad y Productividad, en el marco del Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad impulsar un mayor y sostenido crecimiento económico alto que contribuya a mejorar el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y preparar información económica y social especializada a nivel nacional y regional que sirva de sustento en el diseño, seguimiento y evaluación de las medidas de política del Plan Nacional de Competitividad y Productividad y de los Planes Regionales de Competitividad y Productividad; para dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.
2	Elaborar propuestas de informes con enfoque territorial a partir de la identificación de potencialidades económicas, brechas regionales e indicadores para el desarrollo de Planes Regionales de Competitividad y Productividad; con el fin de proponer objetivos y lineamientos de los referidos planes regionales, precisando las metas, indicadores, acciones, plazos y entidades responsables para su implementación.
3	Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales para la elaboración, seguimiento e implementación de los Planes Regionales de Competitividad y Productividad, con la finalidad contribuir en el desarrollo de instrumentos que midan la implementación de los planea regionales y el impacto en el bienestar de la población regional.
4	Apoyar en la articulación y coordinación con entidades del sector público y privado para la identificación de reformas y medidas vinculadas al incremento de la competitividad en las regiones.
5	Desarrollar propuestas de instrumentos para realizar el seguimiento y monitoreo de los avances de las medidas de política de los Planes Regionales de Competitividad y Productividad con la finalidad de evaluar el nivel de implementación de los Planes Regionales y su impacto en el bienestar de su población.
6	Elaborar propuestas y actualización de estudios e indicadores vinculados a la competitividad y productividad con impacto subnacional; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad a nivel regional, y contar con mecanismos de rendición de cuentas.
7	Participar en reuniones técnicas con los órganos de los Gobierno subnacionales y demás entidades del sector público y privado; con la finalidad de impulsar un mayor y sostenido crecimiento económico que contribuya a mejorar el bienestar de la población.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Administración, Derecho, Gestión, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Políticas Públicas, Competitividad y Productividad y Manejo de Paquetes Informáticos para el Análisis Estadístico.

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

Cursos en gestión pública, Políticas Públicas, diseño y/o evaluación de políticas públicas, estrategias de competitividad, gestión territorial, desarrollo regional y/o local y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios de Competitividad**
Código del puesto	CA30019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y/o elaborar estudios para el desarrollo y mejora de la competitividad y productividad, en el marco normativo vigente, con la finalidad de mejorar la capacidad del Perú para competir en el mercado internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y preparar información técnica económica especializada que sirva de sustento en las propuestas de medidas de política para el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, con la finalidad de coadyuvar en su implementación y actualizaciones.
2. Coordinar y sustentar propuestas de informes técnicos con indicadores económicos y sociales sobre los avances en la implementación del Plan Nacional de Competitividad; con la finalidad de brindar información que facilite la toma de decisiones.
3. Liderar y coordinar el seguimiento y monitoreo del estado de implementación de las medidas e hitos del Plan Nacional de Competitividad y Productividad, con la finalidad de brindar información respecto al alcance e impacto del referido Plan. Así como contribuir al proceso de actualización.
4. Promover la articulación y coordinación con entidades del sector público y privado para la identificación de reformas y medidas vinculadas al incremento de la competitividad en el país; con la finalidad de participar en la identificación e implementación de buenas prácticas internacionales.
5. Elaborar y sustentar informes técnicos - especializados que la Secretaria Técnica le encargue vinculados a las competencias del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; con la finalidad de impulsar un crecimiento económico alto y de forma continua que ayude a mejorar el bienestar de la población.
6. Desarrollar e implementar instrumentos para el seguimiento y monitoreo de los avances del Plan Nacional de Competitividad y sus medidas; para dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país, y contar con mecanismos de rendición de cuentas.
7. Participar en reuniones técnicas con los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado; con la finalidad de representar al Consejo Nacional de Competitividad y Formalización en comisiones y/o grupos de trabajo que le designe la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Económico de Comercio, Barreras en Mercados y Procedimientos Administrativos del Estado.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, derecho y/o negociación internacional y/o comercio exterior y/o barreras a las transacciones comerciales y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Estudios de Competitividad**
Código del puesto	CA20020
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y preparar información técnica que contribuya con el desarrollo de propuestas de medidas para la mejora de la competitividad y productividad; acorde al Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad de desarrollar y/o hacer seguimiento a los objetivos y lineamientos del referido Plan, en especial a las metas, indicadores, acciones, plazos y entidades responsables para su implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y preparar información técnica económica especializada que sirva de sustento en las propuestas y elaboración de medidas para el Plan Nacional de Competitividad y Productividad, para su implementación y actualizaciones.
2	Elaborar propuestas de informes técnicos con indicadores económicos y sociales sobre los avances en la implementación del Plan Nacional de Competitividad; con la finalidad de permitir la toma de decisiones.
3	Brindar apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo del estado de implementación de las medidas e hitos del Plan Nacional de Competitividad y Productividad y su proceso de actualización, así como la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos Público - Privados a nivel nacional, con la finalidad de coadyuvar en la implementación del Plan Nacional y la mejora del bienestar de la población.
4	Apoyar en la articulación y coordinación con entidades del sector público y privado para la identificación de reformas y medidas vinculadas al incremento de la competitividad en el país.
5	Desarrollar y dar seguimiento a propuestas de los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de los avances del Plan Nacional de Competitividad y sus medidas; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país, y contar con mecanismos de rendición de cuentas.
6	Elaborar propuestas y actualización de estudios e indicadores vinculados a la competitividad y productividad con impacto nacional; con la finalidad de desarrollar los objetivos y lineamientos vinculados al Plan Nacional de Competitividad y Productividad, precisando las metas, indicadores, acciones, plazos y entidades responsables para su implementación.
7	Participar en reuniones técnicas con los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado, para dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país, y contar con mecanismos de rendición de cuentas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas y Manejo Estadístico.

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

Cursos en Gestión Pública, Evaluación de Políticas públicas, construcción de indicadores, análisis de información estadística, software estadísticos, estrategias de competitividad, políticas de competitividad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Mecanismos de Financiamiento**
Código del puesto	CA30021
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar y/o asesorar en el desarrollo de mecanismos de financiamiento para la mejora de la competitividad y productividad, en el marco del Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con entidades del sector público, privado, y de cooperación internacional para incidir sobre las políticas públicas relacionadas a temas de financiamiento de interés del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización.
2. Proponer y desarrollar mecanismos de articulación entre grupos de interés para la elaboración de planes, agendas, estrategias y/o políticas con énfasis en mecanismos de financiamiento local y externo para la mejora de la competitividad y productividad.
3. Brindar asesoría de carácter técnico en el diseño e implementación de reformas vinculadas al sector financiero con impacto en la productividad y formalización, a fin de impulsar una política de financiamiento de micro, pequeñas y medianas empresas que fomente la competitividad y productividad.
4. Realizar informes, sistematizar y emitir opinión sobre proyectos normativos, así como publicaciones de estudios y notas de investigación vinculadas a los temas de financiamiento para la competitividad y productividad de micro, pequeñas y medianas empresas; con la finalidad de dar prioridad y mejorar las intervenciones orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.
5. Hacer seguimiento y monitoreo de acciones y programas de diversas instituciones del sector público a nivel nacional, regional y local relacionadas a las medidas de política de financiamiento que se encuentran en el Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con el fin de priorizar acciones y promover reformas de impacto en competitividad.
6. Representar a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización en reuniones, grupos de trabajo y/o comisiones con entidades del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con otras entidades del sector público y privado, en temas vinculados a las medidas de política de financiamiento del Plan Nacional de Competitividad y Productividad; con la finalidad impulsar un crecimiento económico alto y de forma continua que ayude a mejorar el bienestar de la población.
7. Participar en reuniones técnicas con dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas y demás entidades del sector público y privado, así como en comisiones y/o grupos de trabajo que le designe la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad y Formalización; para dar prioridad y mejorar los mecanismos de financiamiento orientadas a incrementar la competitividad y productividad del país.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Grado de Bachiller en Economía Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas y Mecanismos de Financiamiento Local y Externo.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Gestión Financiera y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) – Coordinador(a) General del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CO20022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir los procesos, estrategias y objetivos del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, en el marco normativo correspondiente; a fin de dar respuesta a las demandas asignadas al Equipo, y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y gestionar al Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, para el desarrollo efectivo de las estrategias y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Coordinar la evaluación e identificación de las problemáticas que afecten la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas, con la finalidad de desarrollar propuestas de solución que agilicen y contribuyan al desarrollo económico.
3. Monitorear la evaluación del marco normativo de los sectores que abordan las Mesas Ejecutivas; con el objetivo de brindar propuestas de solución a los problemas identificados en el Sector, para una respuesta de intervención.
4. Evaluar y validar las propuestas de documentos y proyectos de informes técnicos, sobre el funcionamiento, avances y resultados de las Mesas Ejecutivas, para la toma de decisiones y mejora continua del Equipo.
5. Coordinar con el Consejo Nacional de Competitividad y Formalización sobre las medidas que se adopten en las Mesas Ejecutivas, que estuviesen vinculadas a la Política Nacional de Competitividad y Productividad; con el objetivo de evaluar y desarrollar acciones de solución a los problemas identificados en los diversos sectores que abordan las Mesas Ejecutivas.
6. Gestionar el apoyo técnico y administrativo que se requiera, para el funcionamiento de las Mesas Ejecutivas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión Pública para Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA30023
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y proponer acciones técnicas que impulsen la productividad y competitividad económica, en materia del proceso de gestión pública, dentro de la normativa vigente; a fin de brindar soluciones y contribuir con el desarrollo económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico en materia de Gestión Pública, para el funcionamiento de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Evaluar e identificar las problemáticas que afecten la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas, vinculados al proceso de gestión pública, a fin de desarrollar propuestas de solución que agilicen y contribuyan al desarrollo económico.
3. Elaborar y proponer el desarrollo de dispositivos, protocolos o procedimientos, en materia de gestión pública, a fin de contribuir agilizando la competitividad y productividad del país.
4. Coordinar con las entidades sectoriales, a fin de proponer acciones de solución a problemas vinculados a la gestión pública que han sido identificados en las Mesas Ejecutivas.
5. Brindar apoyo técnico especializado al Equipo, en materia de gestión pública y orden interno que afecten la productividad y competitividad, así como el apoyo operativo que se requiera para la gestión, a fin de brindar respuesta a las demandas asignadas al Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas.
6. Impulsar y desarrollar herramientas de gestión pública, con el objetivo de mejorar la coordinación de los actores públicos y privados que afectan la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas.
7. Elaborar documentos e informes técnicos que se requiera, en materia de gestión pública y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA20024
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento del Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Inversión Pública para Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA30025
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, promover y proponer acciones que impulsen la inversión pública, dentro del marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; a fin de favorecer la productividad y competitividad y contribuir con el desarrollo del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asesoramiento técnico en materia de Inversión Pública, para el funcionamiento de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas.

2 Evaluar e identificar las problemáticas que afecten la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas, en materia de inversión pública, a fin de desarrollar propuestas de solución que agilicen y contribuyan al desarrollo económico.

3 Elaborar y proponer el desarrollo de dispositivos, protocolos o procedimientos, en materia de inversión pública, a fin de contribuir agilizando la competitividad y productividad del país.

4 Coordinar con las entidades sectoriales, a fin de proponer acciones de solución a problemas relacionados a la inversión pública que han sido identificados en las Mesas Ejecutivas.

5 Evaluar e informar sobre las disposiciones y alcances legales en materia de inversión pública que sean emitidas y repercutan sobre el funcionamiento de las mesas ejecutivas, a fin de prever una respuesta de intervención.

6 Elaborar documentos e informes técnicos que se requieran en materia de inversión pública y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública, Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Técnico de Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA20026
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la revisión y análisis de información vinculada a las temáticas que se desarrollan en el Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, dentro del marco de la normativa vigente, que corresponda; a fin de identificar y proponer acciones de solución para contribuir a la productividad y competitividad económica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo en la asistencia técnica a los órganos del Ministerio y otras Entidades del sector público y privado, en temas relacionados a los que se desarrollan en las Mesas Técnicas; con el objetivo de desarrollar acciones de solución a los problemas identificados en el sector.
2	Revisar y analizar la información asignada a las Mesas Ejecutivas, con el objetivo de identificar las problemáticas que afectan la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas.
3	Participar en la revisión y evaluación normativa de la información que ha sido emitida por los sectores que se abordan en las Mesas Ejecutivas y repercute sobre el funcionamiento de las mismas, a fin de prever una respuesta de intervención.
4	Analizar y elaborar propuestas de herramientas, dispositivos, protocolos o procedimientos, según se requiera y dentro de su competencia, a fin de contribuir en promover la solución a los problemas identificados que afectan la productividad y competitividad del Sector.
5	Elaborar propuestas de documentos y proyectos de informes técnicos, dentro de sus competencias y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Presupuesto Público para Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA30027
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar acciones y brindar soporte técnico en materia presupuestal, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; a fin de proponer soluciones a las problemáticas presupuestales y favorecer la productividad y competitividad para contribuir con el crecimiento económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asesoramiento en técnico en materia de Presupuesto Público, para el funcionamiento de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas.

2 Evaluar e identificar las problemáticas que afecten la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas, en materia de presupuesto público, a fin de desarrollar propuestas de solución que agilicen y contribuyan al desarrollo económico.

3 Elaborar y proponer el desarrollo de dispositivos, protocolos o procedimientos, en materia de presupuesto público, a fin de contribuir agilizando la competitividad y productividad del país.

4 Coordinar con las entidades sectoriales, a fin de proponer acciones de solución a problemas presupuestales que han sido identificados en las Mesas Ejecutivas.

5 Evaluar e informar sobre las disposiciones y alcances legales en materia de presupuesto público que sean emitidas y repercutan sobre el funcionamiento de las mesas ejecutivas, a fin de prever una respuesta de intervención.

6 Elaborar documentos e informes técnicos que se requieran en materia de presupuesto público y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público, Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Temas Ambientales para Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA30028
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, promover y proponer acciones que impulsen el sector ambiental, dentro del marco de la normativa vigente; a fin de favorecer la productividad y competitividad y contribuir con el crecimiento económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico en materia ambiental, para el funcionamiento de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Evaluar e identificar los cuellos de botella en materia ambiental y de participación ciudadana, que afecten la productividad y competitividad de los sectores abordados en las Mesas Ejecutivas; a fin de desarrollar propuestas de solución que agilicen y contribuyan al desarrollo del país..
3. Elaborar y proponer el desarrollo de dispositivos, protocolos o procedimientos, en materia ambiental, a fin de contribuir agilizando la competitividad y productividad del país.
4. Coordinar con las entidades sectoriales, a fin de proponer acciones de solución a problemas ambientales que han sido identificados en las Mesas Ejecutivas.
5. Evaluar e informar sobre el marco normativo para atender y proponer propuestas de solución a los problemas identificados, en materia ambiental; a fin de prever una respuesta de intervención.
6. Elaborar documentos e informes técnicos que se requieran, en materia ambiental y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Medio Ambiente, Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Medio Ambiente, Planificación o intrumentos de gestión ambiental, Participación ciudadana y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Mesas Ejecutivas**
Código del puesto	CA30029
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el monitoreo y brindar soporte al proceso y desarrollo de la información asignada al Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas, dentro del marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con las estrategias y objetivos del Equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento a los avances de las demandas asignadas a las Mesas Ejecutivas, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de propuestas de solución a los problemas identificados en las demandas asignadas a las Mesas Ejecutivas, a fin de contribuir en agilizar la productividad y competitividad en el país.
3. Evaluar y monitorear las intervenciones de las entidades con respecto a los problemas identificados en el sector correspondiente, con el objetivo de asegurar una optima intervención en el problema identificado que afecta la productividad y competitividad del sector.
4. Evaluar y elaborar informes sobre la implementación de estrategias en las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
5. Realizar coordinaciones con los stakeholders y los actores relevantes (públicos y privados), sobre los acuerdos de trabajo realizados en las sesiones de las Mesas Ejecutivas, a fin de cumplir con lo acordado y los objetivos establecidos.
6. Elaborar documentos e informes técnicos que se requieran, dentro de sus competencias y en el marco de las Mesas Ejecutivas del Ministerio de Economía y Finanzas, para la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,Planificación Estratégica y Funcionamiento de las Mesas Ejecutivas

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) - Director(a) del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión**
Código del puesto	CO20030
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y planificar el diseño de estrategias para un optimo seguimiento de los proyectos de inversión pública, privada y público-privada, asi como la evaluación y simplificación administrativa de las mismas, en el marco de la normativa vigente; que coadyuve en la sostenibilidad del crecimiento económico y mejora de la competitividad del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y evaluar el seguimiento y monitoreo periódico de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, de los diversos sectores, contenidos en la lista priorizada y actualizada de proyectos y/o el banco especializado de proyectos; a fin de asegurar su ejecución.
2. Conducir y gestionar al Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, para el desarrollo efectivo de las estrategias y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Conducir y validar el diseño de estrategias y lineamientos generales para la priorización de los proyectos de inversión, la simplificación administrativa y el diagnóstico preventivo de trabas en la ejecución de los proyectos de inversión de los diversos sectores; con el objetivo de asegurar la ejecución del proyecto de inversión.
4. Evaluar y desarrollar propuestas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales que faciliten la oportuna y eficiente ejecución de proyectos de inversión; con la finalidad de asegurar la ejecución del proyecto para el desarrollo económico del país.
5. Dirigir el desarrollo de acciones y estrategias para el diagnóstico preventivo de problemas y trabas que afecten al desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública, privada y público - privada; a fin de formular alternativas de solución y recomendaciones.
6. Efectuar coordinaciones con los representantes de empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas, a fin de supervisar el seguimiento periódico a los proyectos de inversión pública, privada y público - privada y brindar asesoría técnica al proceso de ejecución del proyecto de inversión.
7. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Alto Nivel, para el seguimiento y evaluación del avance de las inversiones públicas, privadas y público - privadas (CANSEIPP), a fin de impulsar la articulación intersectorial para la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y Proyectos de Inversión Pública.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de Información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión**
Código del puesto	CA20031
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Equipo Especializado en Seguimiento de la Inversión
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Asesor(a) Legal del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión**
Código del puesto	CO20032
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en materia legal que contribuya con el diagnóstico preventivo y monitoreo de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, dentro del marco normativo vigente; con la finalidad de asegurar la ejecución del proyecto de inversión y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realzar el asesoramiento técnico - legal, vinculados a proyectos de inversión pública, privada y público - privada, al Director(a) y al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión; con el objetivo de tomar decisiones optimas que coadyuven a la ejecución de los proyectos de inversión.
2	Brindar apoyo normativo relacionado a los proyectos de inversión para evaluar y desarrollar propuestas, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales en los sectores relacionadas con la ejecución de los proyectos de inversión.
3	Evaluar y proponer recomendaciones normativas y de procedimientos administrativos, con la finalidad de contribuir en la simplificación administrativa de los mismos; para la ejecución de los proyectos de inversión.
4	Estudiar e identificar las trabas y problemáticas identificadas en el seguimiento a los proyectos de inversión, dentro del marco normativo; a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones.
5	Evaluar y elaborar documentos técnicos, resúmenes ejecutivos e informes que se requieran sobre la situación legal de los proyectos de inversión y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión; para la toma de decisiones que viabilicen la ejecución del proyecto.
6	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, dentro del marco de su competencia; a fin de brindar asesoría técnica- legal al proceso de ejecución del proyecto de inversión.
7	Brindar apoyo técnico.- legal a las funciones de la Secretaría Técnica de la "Comisión de Alto Nivel, para el seguimiento y evaluación del avance de las inversiones públicas, privadas y público - privadas (CANSEIPP)" a cargo del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica y Proyectos de Inversión Pública.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Infraestructura**
Código del puesto	CA30033
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, del sector infraestructura, dentro de la normativa vigente; con la finalidad de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el seguimiento y monitoreo periódico de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada del sector infraestructura, contenidos en la lista priorizada y actualizada de proyectos y/o el banco especializado de proyectos; a fin de asegurar la ejecución del proyecto de inversión.
2. Evaluar y elaborar propuestas estratégicas que coadyuven en la simplificación de los procedimientos para el sector infraestructura que permitan optimizar la ejecución de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada y las recomendaciones de adecuación; con el objetivo de asegurar su ejecución y contribuir al desarrollo económico del país.
3. Estudiar e identificar las trabas y problemas de los proyectos de inversión en el sector infraestructura, a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones.
4. Evaluar y elaborar documentos técnicos, resúmenes ejecutivos e informes que se requieran sobre la situación de los proyectos a su cargo, en el sector infraestructura y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión, para la toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Evaluar y validar las solicitudes de reuniones solicitadas por entidades públicas, empresas privadas u otros, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, del sector infraestructura; a fin de efectuar las recomendaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos de inversión.
6. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por entidades públicas, empresas privadas u otros, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, del sector infraestructura; a fin de brindar asesoría técnica al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Minería e Hidrocarburos**
Código del puesto	CA30034
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, en el sector minería e hidrocarburos, dentro de la normativa vigente; con la finalidad de asegurar la ejecución del proyecto de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el seguimiento y monitoreo periódico de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada del sector minería, electricidad e hidrocarburos, contenidos en la lista priorizada y actualizada de proyectos y/o el banco especializado de proyectos; a fin de asegurar su ejecución.
2	Evaluar y elaborar propuestas estratégicas que coadyuven en la simplificación de los procedimientos para los sectores de minería, electricidad e hidrocarburos que permitan optimizar la ejecución de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada y las recomendaciones de adecuación; con el objetivo de asegurar su ejecución y contribuir al desarrollo económico del país.
3	Estudiar e identificar las trabas y problemas de los proyectos de inversión en los sectores de minería, electricidad e hidrocarburos, a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones.
4	Evaluar y elaborar documentos técnicos, resúmenes ejecutivos e informes que se requieran sobre la situación de los proyectos a su cargo, en los sectores de minería, electricidad e hidrocarburos y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión, para la toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
5	Evaluar y validar las solicitudes de reuniones solicitadas por entidades públicas, empresas privadas u otros, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, de los sectores de minería, electricidad e hidrocarburos; a fin de efectuar las recomendaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos de inversión.
6	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, de los sectores de minería, electricidad e hidrocarburos; a fin de brindar asesoría técnica al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Proyectos del Sector Ambiental**
Código del puesto	CA30035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, en el sector ambiental, en el marco de la normativa vigente; con la finalidad de asegurar de asegurar la ejecución del proyecto de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el seguimiento y monitoreo periódico de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada del sector ambiental, contenidos en la lista priorizada y actualizada de proyectos y/o el banco especializado de proyectos; a fin de asegurar su ejecución.
2	Evaluar y elaborar propuestas estratégicas en materia ambiental que coadyuven en la simplificación de los procedimientos u optimicen la ejecución de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada y las recomendaciones de adecuación; con el objetivo de asegurar su ejecución y contribuir al desarrollo económico del país.
3	Estudiar e identificar las trabas y problemas de los proyectos de inversión en el sector ambiental, a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones.
4	Evaluar y elaborar documentos técnicos, resúmenes ejecutivos e informes que se requieran sobre la situación de los proyectos a su cargo, en el sector ambiental y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión, para la toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
5	Evaluar y validar las solicitudes de reuniones solicitadas por entidades públicas, empresas privadas u otros, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, del sector ambiental; a fin de efectuar las recomendaciones correspondientes para la ejecución de los proyectos de inversión.
6	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas, al Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, referidas a proyectos a su cargo, del sector ambiental; a fin de brindar asesoría técnica al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico para el Seguimiento de la Inversión**
Código del puesto	CA20036
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación y monitoreo del estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, dentro del marco normativo vigente; a fin de asegurar la ejecución del proyecto de inversión y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y evaluar la incorporación de proyectos de inversión pública, privada y público - privada al Banco Especializado del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, de acuerdo a los criterios de inclusión y normativa vigente; para la actualización y el posterior seguimiento de los proyectos de inversión.
2	Elaborar y proponer el listado priorizado de proyectos de inversión pública, privada y público - privada del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, de acuerdo a la evaluación de criterios y normativa vigente; para el posterior seguimiento de los proyectos de inversión, según lista de prioridades.
3	Revisar y evaluar los mecanismos de priorización de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada, asi como elaborar propuestas de actualización de los mismos; para la mejora continua del procesos de identificación de los proyectos de inversión a priorizar.
4	Participar en el seguimiento y monitoreo al estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada contenidos en la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos; con el objetivo de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
5	Elaborar propuesta de documentos técnicos, informes, reportes y demás instrumentos que se requieran sobre la situación e impacto económico de los proyectos a su cargo y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión; para la evaluación y posterior toma de decisiones que viabilicen la ejecución del proyecto.
6	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas; a fin de brindar apoyo técnico al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias Económicas, Economías, Administración, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Análisis Económico y Reportes**
Código del puesto	CA20037
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y monitoreo del estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, dentro de la normativa vigente; a fin de asegurar la ejecución del proyecto de inversión y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las variables económicas del estado y avance de los proyectos de inversión que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, a fin de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
2	Evaluar y elaborar reportes y herramientas sobre el estado y avance financiero de los proyectos de inversión que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, para la toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
3	Participar en el seguimiento y monitoreo al estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada contenidos en la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos; con el objetivo de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
4	Elaborar propuesta de documentos técnicos, informes, reportes y demás instrumentos que se requieran sobre la situación e impacto económico de los proyectos a su cargo y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión; para la evaluación y posterior toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas; a fin de brindar apoyo técnico al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias Económicas, Economías, Administración, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Proyectos de Inversión Pública.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Cronogramas, Costos y Riesgos**
Código del puesto	CA20038
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de herramientas para el monitoreo del estado y ejecución de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, dentro del marco normativo vigente; con el objetivo de asegurar la ejecución del proyecto de inversión y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y procesar la información del estado y avance de los proyectos de inversión que forman parte de la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos actualizado; para el seguimiento oportuno y eficiente de los proyectos de inversión.
2	Elaborar cronogramas de ejecución del estado y avance de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión, a fin de realizar el seguimiento y monitoreo eficiente y asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
3	Analizar e identificar los puntos críticos en el estado y avance de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión; a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones.
4	Participar en el seguimiento y monitoreo al estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada contenidos en la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos; con el objetivo de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
5	Elaborar propuesta de documentos técnicos, informes, reportes y demás instrumentos que se requieran sobre la situación e impacto económico de los proyectos a su cargo y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión; para la evaluación y posterior toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
6	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas, a fin de brindar apoyo técnico al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Manejo de datos y Herramientas**
Código del puesto	CA20039
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con el análisis procesamiento de información para el diseño de instrumentos que contribuyan al monitoreo del estado y ejecución de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión; dentro del marco normativo vigente; con la finalidad de asegurar la ejecución del proyecto de inversión y contribuir al desarrollo económico del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar e identificar las fuentes de datos relevantes y analizar la información de los proyectos de inversión que forman parte del seguimiento del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión; a fin de formular las alternativas de solución y recomendaciones para la atención de los proyectos de inversión..
2. Evaluar y diseñar propuestas de instrumentos para el recojo y sistematización de información sobre el estado y el avance de los proyectos contenidos en la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos, a fin de realizar el seguimiento y monitoreo eficiente y asegurar su ejecución.
3. Verificar y procesar información obtenida de los instrumentos diseñados para el recojo y sistematización de información de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada que forman parte del monitoreo del Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión; para la mejora continua al seguimiento de los proyectos de inversión.
4. Participar en el seguimiento y monitoreo al estado y avance financiero de los proyectos de inversión pública, privada y público - privada contenidos en la Lista Priorizada de Proyectos y/o el Banco Especializado de Proyectos; con el objetivo de asegurar la ejecución de los proyectos de inversión.
5. Elaborar propuesta de documentos técnicos, informes, reportes y demás instrumentos que se requieran sobre la situación e impacto económico de los proyectos a su cargo y los avances del Equipo Especializado de Seguimiento a la Inversión; para la evaluación y posterior toma de decisiones que viabilicen la ejecución de los proyectos de inversión.
6. Participar en reuniones de trabajo solicitadas por empresas privadas, entidades representativas de las actividades económicas y entidades públicas; a fin de brindar apoyo técnico al proceso de ejecución de los proyectos de inversión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyecto de Inversión Pública y Planificación Estratégica.

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

Cursos en Gestión pública, políticas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:15 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Despacho Viceministerial de Hacienda

- ✓ Viceministro(a) de Hacienda
- ✓ Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Hacienda
- ✓ Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda
- ✓ Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda
- ✓ Asesor(a) - Secretario(a) Ejecutivo(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda
- ✓ Asesor(a) - Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda II
- ✓ Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Viceministro(a) de Hacienda**
Código del puesto	FP00040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir y supervisar los asuntos públicos en materia de presupuesto público, tesorería y endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos y gestión de recursos públicos, en el marco de la política general del gobierno, a fin de promover el desarrollo económico y social del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de los recursos humanos, bajo su competencia; con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
2	Proponer, coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas del sector a su cargo, conforme a la normatividad vigente; con la finalidad de apoyar al logro de los objetivos sectoriales.
3	Presidir el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público y el Comité de Caja, Comité de Asuntos Fiscales; así como otros colegiados por disposición del/de la Ministro/a o por mandato de norma expresa; con la finalidad de representar en las actividades correspondientes los intereses del sector.
4	Representar por delegación o por mandato legal expreso y mantener informado de la ejecución de la política de hacienda al ministro; a fin de coadyuvar el logro de objetivos sectoriales.
5	Asesorar y colaborar con el/la Ministro/a en las materias de presupuesto público, tesorería, endeudamiento, contabilidad, abastecimiento, gestión de riesgos fiscales del Sector Público y gestión fiscal de recursos humanos; para la implementación de políticas de presupuestos acorde la realidad nacional.
6	Ejercer el cargo de Gobernador Alterno o Director Suplente, según corresponda, ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y de las Acciones de la Serie "A" en la Banco de Desarrollo de América Latina (CAF); salvo delegación expresa en caso extraordinario; con la finalidad de fomentar la cooperación y el respaldo de dichas entidades.
7	Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda; con la finalidad de coordinar las acciones y políticas sectoriales.
8	Designar el/la Secretario(a) Técnico del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público; con la finalidad de velar por el correcto funcionamiento del sistema a su cargo.
9	Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia; para velar por el correcto funcionamiento del sistema a su cargo.
10	Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a lo indicado en el art. 53 de la Ley 30057.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Hacienda**
Código del puesto	CO30041
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Despacho Viceministerial de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Viceministerial de Hacienda, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Viceministerial de Hacienda y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Hacienda; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por el Despacho Viceministerial de Hacienda, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda**
Código del puesto	CO10042
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Despacho Viceministerial de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Despacho Viceministerial de Hacienda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Hacienda; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Despacho Viceministerial de Hacienda, con la finalidad de llevar 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 del Despacho Viceministerial de Hacienda, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el Despacho Viceministerial de Hacienda; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa del mismo, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Hacienda; a fin de lograr los objetivos relacionados
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Hacienda**
Código del puesto	CA20043
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Despacho Viceministerial de Hacienda

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos del Despacho Viceministerial de Hacienda, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Despacho Viceministerial de Hacienda
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Despacho Viceministerial de Hacienda, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Despacho Viceministerial de Hacienda
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Despacho Viceministerial de Hacienda, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho Viceministerial de Hacienda, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento del Despacho Viceministerial de Hacienda
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) - Secretario(a) Ejecutivo(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda**
Código del puesto	CO20044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría del Despacho Viceministerial de Hacienda, en el marco de la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al/a la Viceministro/a de Hacienda en asuntos de carácter estratégico para la consecución de los objetivos del Ministerio.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría realizadas por los asesores del Despacho Viceministerial de Hacienda para atención de asuntos de competencia del órgano.
3. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de propuestas normativas, opiniones u otra documentación que se le solicite a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda para atender las demandas realizadas.
4. Proponer asuntos o materias para la atención prioritaria del Despacho Viceministerial de Hacienda.
5. Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Hacienda.
6. Coordinar con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de lograr los objetivos relacionados
7. Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
8. Asesorar, coordinar y revisar proyectos de normas y otros documentos que se requieran para la gestión del Sector e implementación de políticas nacionales; para coadyuvar al logro de objetivos institucionales
9. Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite; con la finalidad de a coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Contrataciones del Estado.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) - Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público**
Código del puesto	CO20045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Articular y supervisar, de manera integrada e intersistémica, las actividades de fortalecimiento de la gobernanza de la Administración Financiera del Sector Público, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al/a la Viceministro/a de Hacienda en la formulación de estudios y de proyectos de las líneas estratégicas de la integración de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público para su conducción.
2	Coordinar la articulación de la normativa, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada sistema conformante de la Administración Financiera del Sector Público para su integración.
3	Implementar y conducir las estrategias de integración extra e inter sistémica en los procesos de Programación de Recursos Públicos, Gestión de Recursos Públicos, y Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos con todos los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público para contribuir con la gobernanza de la misma.
4	Articular y gestionar la asistencia técnica de organismos internacionales y/o cooperantes para que soporten la modernización de la Administración Financiera del Sector Público.
5	Proponer alternativas de políticas y formulación de estudios que contribuyan a la gestión eficiente del Sistema de Administración Financiera del Sector Público; a fin de coadyuvar al logro de metas acorde al ámbito de su competencia
6	Coordinar la priorización y articular las mejoras informáticas que soportan los procesos transversales y estratégicos de la Administración Financiera del Sector Público; a fin de lograr los objetivos relacionados
7	Realizar seguimiento a las acciones y actividades orientadas al logro de los objetivos estratégicos de la integración de los sistemas administrativos conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, en el marco del Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público; para el logro de objetivos.
8	Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite; para coadyuvar al logro de objetivos institucionales
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Alta Gerencia y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

5 años

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

1 año de experiencia como coordinador/especialista para el puesto en la función o la materia en el sector público o privado.

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

De los 5 años en la función o materia, 5 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda II**
Código del puesto	CO20046
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos de alta complejidad relacionados a la política hacendaria y financiera al Despacho Viceministerial de Hacienda, en marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al/a la Viceministro/a de Hacienda en asuntos de política hacendaria y financiera y/o en materia relacionada, acorde al ambito de sus competencias, para la consecución de los objetivos del Ministerio.
2. Proponer alternativas de políticas y formular estudios y proyectos relacionados con su especialidad, para la gestión del Sector a favor del desarrollo económico del país.
3. Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, de alta complejidad, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Hacienda.
4. Coordinar aspectos tecnicos y practicos con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, en temas de alta complejidad, acorde al ambito de sus competencias, para tratar asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
5. Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
6. Realizar y supervisar la gestión de los asuntos hacendarios y financieros relacionados a la política del Sector, de alta complejidad, que le sean requeridos; a fin de lograr los objetivos relacionados
7. Elaborar informes, de alta complejidad, relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite; para el logro de objetivos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Contrataciones del Estado.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Hacienda I**
Código del puesto	CO20047
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos relacionados a la política hacendaria y financiera al Despacho Viceministerial de Hacienda, en marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar al/a la Viceministro/a de Hacienda en asuntos de política hacendaria y financiera y/o en materia relacionada, acorde al ambito de sus competencias, para la consecución de los objetivos del Ministerio.
2. Proponer alternativas de políticas y formular estudios y proyectos relacionados con su especialidad, para la gestión del Sector a favor del desarrollo económico del país.
3. Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Hacienda.
4. Coordinar aspectos tecnicos y practicos con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, acorde al ambito de sus competencias, para tratar asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
5. Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
6. Realizar y supervisar la gestión de los asuntos hacendarios y financieros relacionados a la política del Sector que le sean requeridos; a fin de lograr los objetivos relacionados
7. Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, cuando se le solicite; para el logro de objetivos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Contrataciones del Estado.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Contrataciones del Estado y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:16 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Despacho Viceministerial de Economía

- ✓ Viceministro(a) de Economía
- ✓ Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Economía
- ✓ Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía
- ✓ Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía
- ✓ Asesor(a) - Secretario(a) Ejecutivo(a) del Despacho Viceministerial de Economía
- ✓ Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía II
- ✓ Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Viceministro(a) de Economía**
Código del puesto	FP00048
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir y supervisar las políticas macroeconómicas y microeconómicas que incluye asuntos de economía internacional, competencia, productividad, política de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera, política arancelaria, así como en materias de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privado, de conformidad con las leyes de la materia, a fin de promover el desarrollo económico y social del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer al/a la Ministro/a la politica macroeconomica, politica microeconomica que incluye asuntos de economia internacional, competencia y productividad, politica de ingresos públicos, política de inversiones, política aduanera y política arancelaria; así como políticas en materias de descentralización fiscal, mercados financieros y previsional privados, de conformidad con las leyes de la materia; y mantenerlo informado de su ejecución; con el objeto de proponer o atender las distintas solicitudes, de su jefe inmediato o quien haga sus veces, que permitan resolver una problemática existente, según corresponda.
2	Coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia macroeconómica, microeconómica que incluye asuntos de economía internacional, competencia y productividad, de ingresos públicos, de inversiones, aduanera, arancelaria, descentralización fiscal, de mercados financieros y previsonal privado; con el objeto de validar el cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
3	Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea del Ministerio a su cargo, los organismos públicos adscritos y empresas vinculadas al Sector, en la ejecución de las políticas y materias a su cargo; con el objeto de validar el cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
4	Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de las políticas materia de su competencia por parte de los organismos públicos adscritos al Ministerio; para ejecutar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
5	Participar en las reuniones de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), según corresponda; con el objeto de validar el cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
6	Presidir Comisiones y otros órganos consultivos, por disposición del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso; con el propósito de representar a la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
7	Representar al Ministerio, por delegación del/de la Ministro/a o por mandato legal expreso, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y comisiones, en las materias relacionadas al ámbito de su competencia; para apoyar en el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
8	Ejercer el cargo de Director/a Suplente de las Acciones de la Serie "A" en la Banco de Desarrollo de América Latina (CAF); con el propósito de salvaguardar los intereses del Ministerio de Economía y Finanzas, en el caso de representar al titular.
9	Expedir Resoluciones Viceministeriales en el ámbito de su competencia; con el objeto de viabilizar la implementación de las políticas que correspondan.
10	Las demás funciones que le delegue el/la Ministro/a o aquellas que le asigne la Ley.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a lo indicado en el art. 53 de la Ley 30057.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección del Despacho Viceministerial de Economía**
Código del puesto	CO30049
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Despacho Viceministerial de Economía, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Despacho Viceministerial de Economía; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Despacho Viceministerial de Economía, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Despacho Viceministerial de Economía y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Economía; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por el Despacho Viceministerial de Economía, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía**
Código del puesto	CO10050
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del Despacho Viceministerial de Economía, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos; con la finalidad de coadyuvar en el logro de objetivos

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Despacho Viceministerial de Economía, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de ejecutar las disitntas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del area acorde al ambito de sus competencias.

3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda

4 Distribuir documentación recibida y generada en el Despacho Viceministerial de Economía, al interior de la misma y del Ministerio; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión documental, según proceda.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las disitntas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del area acorde al ambito de sus competencias.

6 Apoyar con la logística y la atención para cumplir con las reuniones de trabajo del Despacho Viceministerial de Economía.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo del Despacho Viceministerial de Economía**
Código del puesto	CA20051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Despacho Viceministerial de Economía, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos del Despacho Viceministerial de Economía para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Despacho Viceministerial de Economía.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Despacho Viceministerial de Economía, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Despacho Viceministerial de Economía.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Despacho Viceministerial de Economía.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Despacho Viceministerial de Economía; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) - Secretario(a) Ejecutivo(a) del Despacho Viceministerial de Economía**
Código del puesto	CO20052
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría del Despacho Viceministerial de Economía, en el marco de la normativa vigente, para la conducción estratégica de las políticas del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al/a la Viceministro/a de Economia en asuntos de carácter estratégico para la consecución de los objetivos del Ministerio; con el porposito de apoyar en la implementacion de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
2	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría realizadas por los asesores del Despacho Viceministerial de Economía; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
3	Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de propuestas normativas, opiniones u otra documentación que se le solicite a los órganos de línea del Viceministerio de Economía; a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
4	Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte del Despacho Viceministerial de Economía; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
5	Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.
6	Coordinar con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.
7	Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
8	Asesorar, coordinar y revisar proyectos de normas y otros documentos que se requieran para la gestión del Sector e implementación de políticas nacionales.
9	Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite; con el porposito de apoyar en la implementacion de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia y/o afines. (90 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Negociación, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía II**
Código del puesto	CO20053
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en asuntos de política económica al Despacho Viceministerial de Economía, en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar al/a la Viceministro/a de Economia en asuntos de política económica para la consecución de los objetivos del Ministerio.

2 Proponer alternativas de políticas relacionadas con su especialidad para la gestión del sector a favor del desarrollo económico del país.

3 Revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.

4 Coordinar con los órganos de la entidad y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas relacionadas a las coordinaciones que faciliten y fomenten la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.

5 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.

6 Realizar el seguimiento a la gestión de los asuntos económicos relacionados a la política del Sector que le sean requeridos; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite; con el propósito de apoyar a el cumplimiento u otras acciones relacionadas con la programación de actividades, según proceda.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Economía I**
Código del puesto	CO20054
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos de política económica al Despacho Viceministerial de Economía, en marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar al/a la Viceministro/a de Economia en asuntos de política económica para la consecución de los objetivos de la entidad.

2 Revisar informes u otra documentación relacionada a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, que se le soliciten, a fin de emitir opinión técnica respecto al desarrollo de las políticas sectoriales, de acuerdo a los requerimientos del/de la Viceministro/a de Economía.

3 Coordinar con los órganos del Ministerio y de los organismos públicos adscritos; así como con otros organismos públicos y/o privados, sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia; con el objeto de registrar las distintas coordinaciones realizadas en relación a las actividades de fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.

4 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.

5 Realizar el seguimiento a la gestión de los asuntos económicos relacionados a la política del Sector que le sean requeridos; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias

6 Elaborar informes relacionados a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, cuando se le solicite; para favorecer en el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Sociología, Antropología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública o Economía o Finanzas o Políticas Públicas o Planeamiento Estratégico o Tributario o Aduanero o Comercio Exterior.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Proyectos de Inversión, Derecho Empresarial, Derecho Administrativo, Gestión de Procesos, Finanzas, Planeamiento Estratégico, Tributario, Aduanero, Comercio Exterior, Alta Gerencia y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:17 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Secretaría General

- ✓ Secretario(a) General
- ✓ Secretario(a) de Alta Dirección de Secretaría General
- ✓ Apoyo Administrativo de Secretaría General
- ✓ Analista Administrativo de Secretaría General
- ✓ Asesor(a) de Secretaría General III
- ✓ Asesor(a) de Secretaría General II
- ✓ Asesor(a) de Secretaría General I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Secretario(a) General**
Código del puesto	FP00055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir, coordinar y supervisar la gestión de los órganos de administración interna, de acuerdo con las políticas y normas vigentes, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y asistir al/a la Ministro/a en las materias de su competencia, con la finalidad de poner a su consideración los planes, programas, documentos y estrategias de gestión institucional, entre otros, que requieran su aprobación.
2	Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio, a fin de contribuir con el logro de objetivos institucionales, acorde a la normativa vigente.
3	Coordinar con los/las Viceministros/as, órganos de línea y otros organismos de la administración pública y del sector privado, con la finalidad de tratar asuntos que sean de su competencia, conforme a la normativa vigente.
4	Aprobar resoluciones, directivas y otros documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, así como aquellas materias que le hayan sido delegadas; a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
5	Supervisar la sistematización, actualización y publicación de la documentación oficial, dispositivos legales, información pública y otra documentación que emanen del Ministerio; con la finalidad de velar por la gestión documental.
6	Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Ministerio respecto a la superación de observaciones e implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control; con la finalidad de promover el cumplimiento de las mismas.
7	Orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de administración interna del Ministerio bajo su competencia; con la finalidad de coadyuvar al logro de metas y objetivos institucionales.
8	Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas; con la finalidad que se brinde información a la ciudadanía y contribuir con la imagen institucional del Ministerio.
9	Supervisar las acciones de seguridad, defensa nacional y gestión de riesgo de desastres que correspondan al Ministerio, con la finalidad de reducir los riesgos asociados, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
10	Las demás funciones que le asigne el/la Ministro/a y/o aquellas que le corresponda por norma expresa.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

No aplica.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función.
d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Alta Dirección de Secretaria General**
Código del puesto	CO30056
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Secretaría General; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Secretaria General, llevando un registro ordenado preservando su integridad y confidencialidad; a fin de cumplir con las disposiciones de la gestión documental del Ministerio.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Secretaría General y/o del superior inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades previstas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al funcionamiento del órgano.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Secretaría General; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades del órgano.
6. Realizar el seguimiento y distribución de la documentación recibida y generada por la Secretaría General, según se requiera; para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, a fin de dar seguimiento a los documentos del órgano y actividades vinculadas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Secretaría General**
Código del puesto	CO10057
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Secretaría General; con la finalidad de asistir en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Secretaría General, llevando un registro ordenado en medio físico o informático, según corresponda; con la finalidad de preservar su integridad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Secretaría General, al interior de la misma y del Ministerio; para el correcto funcionamiento del órgano, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; con la finalidad de asisitir en la gestión documental del órgano.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Secretaría General; para asistir al funcionamiento del órgano.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de Secretaría General**
Código del puesto	CA20058
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el proceso de programación, seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Secretaría General, para garantizar la ejecución del presupuesto asignado.

2 Gestionar los procesos logísticos de la Secretaría General para el cumplimiento de las actividades previstas por el órgano.

3 Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender los requerimientos de la Secretaría General.

4 Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

5 Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Secretaría General; con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento del órgano.

6 Elaborar reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Secretaría General; a fin de asistir en la conducción del órgano.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:05 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Secretaría General III**
Código del puesto	CO20059
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y apoyar en la supervisión de las actividades que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Secretaría General, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y hacer seguimiento, en el ámbito de competencia de la Secretaría General, a los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos; a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

2 Revisar directivas, lineamientos u otros a fin de coadyuvar con la gestión administrativa del Ministerio.

3 Asesorar a la Secretaría General en asuntos de carácter estratégico, para la consecución de los objetivos del Ministerio.

4 Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, a fin de gestionar la documentación de la Secretaría General, que corresponda.

5 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, a fin de gestionar temas de competencia de la Secretaría General.

6 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite; con la finalidad de coadyuvar en la gestión de la misma.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno, Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio y Contratación Pública.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación y/o afines. (90 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Secretaría General II**
Código del puesto	CO20060
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Secretaría General, proponer y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativa, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competencia para la consecución de los objetivos institucionales.

2 Revisar directivas, lineamientos u otros a fin de coadyuvar con la gestión administrativa del Ministerio.

3 Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, a fin de gestionar la documentación de la Secretaría General, que corresponda.

4 Participar en comisiones o equipos de trabajo del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.

5 Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, a fin de gestionar temas de competencia de la Secretaría General.

6 Realizar el seguimiento a los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos de competencia de la Secretaría General; a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

7 Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite; con la finalidad de coadyuvar en la gestión de la misma.

8 Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control, informes, hojas de recomendación u otros emitidos a la Secretaría General en el marco del Sistema Nacional de Control; a fin de velar por el cumplimiento de las acciones solicitadas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno, Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio y Contratación Pública.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Secretaría General I**
Código del puesto	CO20061
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Secretaría General y revisar directivas, lineamientos u otros documentos de gestión administrativa, en base a la normativa vigente, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Secretaría General en temas vinculados a su competencia; para la consecución de sus objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
2. Revisar y proyectar documentos referidos a la gestión administrativa u otros, de acuerdo a los requerimientos del/de la Secretario/a General; con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Coordinar con los órganos del Ministerio, organismos públicos, organismos internacionales, a fin de gestionar temas de competencia de la Secretaría General.
4. Participar en comisiones o equipos de trabajo del Ministerio para la consecución de los objetivos institucionales.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos de información u opinión sobre proyectos normativos de competencia de la Secretaría General; a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Elaborar informes relacionados a las competencias de la Secretaría General, cuando se le solicite; con la finalidad de coadyuvar en la gestión de la misma.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Contabilidad, Ciencia de la Comunicación, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Control Interno,Integridad, Planeamiento Estratégico, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio y Contratación Pública.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Transformación Digital, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Contratación Pública, Recursos Humanos, Liderazgo, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Alta Gerencia, Comunicación y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:18 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Comunicaciones

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Comunicaciones
- ✓ Coordinador(a) de Prensa y Comunicaciones
- ✓ Coordinador(a) de Imagen Institucional
- ✓ Especialista de Prensa y Comunicaciones
- ✓ Analista de Prensa
- ✓ Asistente de Redes Sociales
- ✓ Analista de Comunicación Digital
- ✓ Analista de Audiovisuales
- ✓ Analista de Eventos y Protocolo
- ✓ Analista de Diseño
- ✓ Especialista de Comunicación e Imagen
- ✓ Especialista de Imagen Institucional
- ✓ Analista de Imagen Institucional
- ✓ Asistente de Imagen Institucional

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010306 - Jefe de Oficina de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones**
Código del puesto	DP00062
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la imagen institucional, el protocolo, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales, y el desarrollo de las actividades de difusión del Ministerio a través de los medios de comunicación social, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para informar a la ciudadanía respecto a las acciones y cumplimiento de objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar, implementar y conducir los lineamientos y estrategias de comunicación hacia los actores externos e internos involucrados en el accionar del Ministerio, así como, monitorear y evaluar su cumplimiento.
2. Asesorar en materia de comunicación externa e interna para lograr una efectiva difusión de los mensajes y posicionamiento del Ministerio.
3. Aprobar y validar los contenidos y formatos de los distintos canales de comunicación de la institución , en coordinación con las áreas competentes para verificar la información que será mostrada.
4. Supervisar la difusión de información a través de los medios masivos y/o especializados sobre los objetivos, planes, programas y actividades del Ministerio, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los protocolos y directivas vigentes.
5. Coordinar y proponer estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre el Ministerio, sus órganos adscritos y las entidades vinculadas del Sector Público y Privado que conlleven al fortalecimiento de su imagen, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
6. Mantener informada a la Alta Dirección sobre las noticias del sector, además de aquellas que demande la coyuntura en el Sector, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones.
7. Dirigir la administración de los canales oficiales de información en los distintos medios y redes sociales del Ministerio, a fin de que sean accesibles para la ciudadanía, en el marco de lograr una mayor inclusión.
8. Dirigir la propuesta, coordinación y apoyo a las unidades orgánicas y órganos del Ministerio, en el desarrollo de actividades de comunicación, con la finalidad de implementar herramientas y materiales de difusión.
9. Conducir y supervisar la organización y desarrollo formal de los asuntos protocolares y de imagen institucional del Ministerio, para el logro de los objetivos institucionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo, Manejo de Redes Sociales, Relaciones Públicas, Comunicación, Gestión Pública y Manejo de crisis.

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

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Administración, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Comunicaciones**
Código del puesto	CO20063
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Comunicaciones, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Comunicaciones, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Comunicaciones y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Comunicaciones con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Comunicaciones; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Comunicaciones, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Comunicaciones, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Prensa y Comunicaciones**
Código del puesto	CA30064
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la adecuada y oportuna ejecución de las estrategias de comunicación, el desarrollo de los materiales comunicaciones y las actividades de difusión en las redes sociales institucionales y de los materiales audiovisuales con la finalidad de fortalecer la comunicación institucional y que esta, así como los mensajes de la institución, sean transmitidos de forma apropiada y pertinente a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y articular las diferentes actividades de comunicación institucional con la finalidad de que estas se desarrollen de manera sistematizada y fortalezcan de manera coordinada el alcance de la difusión de la información.
2	Supervisar la planificación y oportuno desarrollo de las estrategias de comunicación, con la finalidad de que sean adecuadamente desarrolladas y cumplan los objetivos institucionales de comunicación.
3	Supervisar la apropiada identificación de los objetivos e información requerida para la elaboración de los kits comunicacionales, que cumplan con los objetivos y lineamientos institucionales.
4	Supervisar la conceptualización, diseño y oportuna comunicación de materiales informativos a través de las redes sociales institucionales, con la finalidad de que estos canales de comunicación digital sirvan de medio para cumplan los objetivos de difusión institucional.
5	Supervisar los contenidos, la elaboración y oportuna comunicación de materiales audiovisuales, con la finalidad de que contribuyan con los objetivos de difusión institucional.
6	Supervisar la implementación de los lineamientos comunicacionales, velando por su cumplimiento para una comunicación que logre los objetivos trazados.
7	Supervisar el despliegue de los equipos de prensa a fin de brindar una cobertura oportuna y adecuada de las actividades y eventos institucionales, y que se difunda la información requerida para que la ciudadanía este debidamente informada.
8	Identificar los objetivos y dar los lineamientos necesarios a los equipos a fin de que se puedan llevar a cabo las coordinaciones y desarrollo de actividades y materiales comunicacionales de acuerdo las finalidades institucionales de comunicación orientados a la ciudadanía.
9	Contribuir a la identificación y supervisión del desarrollo de materiales de apoyo a nivel de la alta dirección para la evaluación toma de decisiones a nivel comunicacional.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Comunicación Institucional y Política Económica.

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

Cursos en Economía, Derecho Financiero, Comunicación de la Gestión Pública, Gestión Pública, Gestión Pública, Gestión de la Comunicación en Institucionales Públicas, Comunicación Corporativa y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:01:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Organización de la información, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA30065
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los lineamientos y proyectos de imagen institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, acorde a los protocolos y directivas vigentes, con la finalidad de fortalecer y visibilizar sus objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la formulación e implementación de estrategias de imagen institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, para su adecuado posicionamiento ante la ciudadanía.
2. Brindar lineamientos al equipo de imagen institucional para la conceptualización y desarrollo de logotipos institucionales.
3. Evaluar y brindar asesoría estratégica en materiales de comunicación con potencial repercusión en los ámbitos económico, político, social y mediático, con la finalidad de asegurar la correcta proyección de la imagen institucional del MEF.
4. Supervisar la revisión en imagen institucional de materiales de comunicación y plataformas digitales solicitadas por los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos de comunicación del ministerio.
5. Asesorar y coordinar actividades de la Alta Dirección del Ministerio de Economía y Finanzas con participación del sector público, privado y sociedad civil, con la finalidad de velar por el cumplimiento de objetivos institucionales.
6. Asesorar en materia de imagen institucional y protocolo sobre la organización de eventos internacionales con participación del Ministerio de Economía y Finanzas en representación del país, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos de imagen de la entidad.
7. Evaluar y validar el uso del logotipo institucional del Ministerio de Economía y Finanzas en iniciativas desarrolladas por los órganos del ministerio, con la finalidad de velar por la imagen institucional.
8. Supervisar el apoyo estratégico que se brinda en la organización de actividades y eventos institucionales, con la finalidad de visibilizar adecuadamente los objetivos institucionales.
9. Supervisar la difusión de los talleres o cursos virtuales que realizan los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas dirigidos a los tres niveles de gobierno, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la Formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones y Comunicación Institucional.

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

Cursos en Comunicación Institucional, Protocolo, Design Thinking, Gestión Pública y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

4 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Prensa y Comunicaciones**
Código del puesto	CA30066
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y ejecutar los lineamientos y estrategias de prensa a nivel nacional, conforme a la política sectorial de comunicaciones, con la finalidad de informar a la ciudadanía respecto a las actividades y resultados del Sector de acuerdo a la coyuntura nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y desarrollar los planes de difusión relacionados a las actividades del Ministerio, a fin de potenciar la comunicación hacia el público objetivo.
2. Elaborar estrategias de comunicación sobre los temas de interés del Ministerio, y monitorear el avance de los objetivos, así como su impacto, con el objeto de registrar e informar la información solicitada, según corresponda.
3. Producir materiales de comunicación y difusión del Ministerio para contribuir con los temas de interés del Ministerio.
4. Coordinar con las demás direcciones y órganos del Ministerio a fin de recopilar y difundir información o actividades de interés para los usuarios o la población en general.
5. Coordinar la elaboración de los contenidos de las notas de prensa, notas informativas, comunicados, entre otros documentos orientados a la comunicación a la ciudadanía, que serán publicados en diversas plataformas de comunicación externa del Ministerio, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
6. Coordinar las acciones de prensa en las actividades externas e internas, a nivel nacional, de las autoridades o funcionarios del Ministerio, con el objeto de registrar e informar la información solicitada, según corresponda.
7. Validar y realizar el seguimiento de la difusión de información del Sector en los medios de comunicación con la finalidad de asegurar la transmisión de la información a usuarios y público en general.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Estrategias de Comunicación, Comunicación Corporativa, Comunicación en el Sector Público, Manejo y Resolución de Crisis y Medios de Comunicación.

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

Cursos en Estratégias de Comunicación, Comunicación en el Sector Público, Comunicación Corporativa, Manejo y Resolución de Crisis, Redacción, Comunicación Digital y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Organización de la información, Planificación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Prensa**
Código del puesto	CA20067
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, investigar y elaborar notas de prensa e información respecto al Sector, en el marco de la política sectorial de comunicaciones, para informar a la ciudadanía, de acuerdo a la coyuntura nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar y revisar notas de prensa, notas informativas, comunicados, entre otros documentos para su difusión a través de las diversas plataformas de comunicación externa del Ministerio.
2. Analizar e investigar información en prensa de la institución, así como los temas de interés, que difunden a través de los medios de comunicación, a fin de elaborar los reportes de incidencias y/o rebotes de las noticias del Sector, y demás información, según lo requiera la Oficina.
3. Participar en la coordinación de prensa de las actividades externas e internas a las que asista el personal asignado por el Ministerio, con la finalidad de garantizar la cobertura de las mismas.
4. Asistir al personal asignado, en materia de comunicación durante los eventos externos o internos en los que participen, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional vigentes.
5. Coordinar los requerimientos de información con sus pares de prensa en las instituciones del sector público y privado, a fin de cumplir con el desarrollo de actividades y la comunicación de contenidos de información.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de las carreras universitarias de Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o bachiller de las carreras técnicas de Ciencias de Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Redacción de Notas de Prensa, Desarrollo de Campañas de Prensa, Medios de Comunicación y Política Económica.

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

Cursos en Economía, Derecho Financiero, Comunicación o Imagen Corporativa, Medios de Comunicación, Comunicación en el Sector Público, Redacción y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Redes Sociales**
Código del puesto	CA10068
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la administración de los canales de comunicación digital del Ministerio, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para mantener informada a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la implementación de las estrategias de comunicación digital, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio.

2 Realizar la edición, producción y realización de notas de video para las redes sociales y página web del Ministerio.

3 Asistir en el diseño gráfico de recursos de comunicación para su efectiva difusión, requeridos por la Oficina.

4 Monitorear y recopilar información de las plataformas de medios digitales para su adecuada comunicación.

5 Monitorear las plataformas digitales de comunicación y los impactos relacionados a la coyuntura en los temas de interés del Sector, con la finalidad de gestionar la estrategia de comunicación acorde al requerimiento de la Oficina.

6 Recopilar información estadística del alcance de las distintas publicaciones realizadas, con la finalidad de documentar la eficacia de las estrategias comunicacionales empleadas .

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de las carreras universitarias de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o bachiller de las carreras técnicas de Ciencias de Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Redes Sociales, Analítica y Diseño Gráfico.

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

Cursos en Edición y Producción de Video, Fotografía, Redes Sociales y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Adobe Premiere o After Effects			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Comunicación Digital**
Código del puesto	CA20069
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y desarrollar los canales de comunicación digital del Ministerio, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para mantener informada a la ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar las cuentas institucionales de medios de comunicación digital y redes sociales, a fin de cumplir las metas propuestas en el Plan Anual de Comunicación.
2. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital, siguiendo los lineamientos del Ministerio, con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
3. Recopilar información para su difusión en los medios de comunicación digital, acorde con los lineamientos del Ministerio, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
4. Analizar y proponer el desarrollo de contenidos y/o proyectos digitales de los servicios públicos que brinda el Ministerio, para la difusión de sus actividades.
5. Proponer e implementar mediciones sobre el impacto de las actividades de comunicación digital del Ministerio, así como monitorear y mantener actualizados los indicadores, con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
6. Analizar la utilización de las plataformas digitales del Ministerio para el desarrollo de los medios digitales con las entidades competentes del Sector.
7. Elaborar informes estadísticos del alcance de las actividades desarrolladas, para coadyuvar al mapeo del alcance de las distintas publicaciones o similares.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Bachiller de las carreras universitarias de Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o bachiller de las carreras técnicas de Ciencias de Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Comunicación, Community Manager, Redes Sociales, Herramientas de Diseño y Política Económica.

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

Cursos en Economía, Derecho Financiero, Marketing, Community Manager, Redes Sociales, Herramientas de Monitoreo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Adobe Illustrator o Photoshop			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Audiovisuales**
Código del puesto	CA20070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Producir contenido audiovisual, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para la transmisión de información de interés para la ciudadanía respecto a las acciones del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades internas y externas del Ministerio, para su registro y difusión a través de los canales de comunicación.
2. Proponer y elaborar producciones audiovisuales, asegurando una eficaz transmisión de los mensajes, para su difusión.
3. Elaborar pautas, guiones y storyboard para la producción de material audiovisual de calidad, inclusiva y de impacto, de acuerdo a los objetivos del Ministerio, con el propósito de apoyar en los distintos procesos relacionados a la comunicación de información relevante, según proceda.
4. Analizar y proponer herramientas y productos audiovisuales que aporten a una efectiva transmisión de la información y posicionamiento de la imagen del Ministerio, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
5. Organizar y actualizar el archivo del material audiovisual que contiene las actividades de comunicación y/o eventos del Ministerio, con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
6. Coordinar con las Oficinas de Comunicación de otras entidades públicas o privadas para la cobertura de actividades de interés del Ministerio, para atender a las distintas necesidades derivadas de las coordinaciones realizadas dentro del marco del fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de las carreras universitarias de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o bachiller de las carreras técnicas de Ciencias de Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Registro de video, Fotografía, Edición no lineal, de After Effects, Indesign, Dreamweaver, Premiere, Illustrator, Flash y Streaming. Post-producción de Herramientas Digitales.

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

Cursos en Fotografía, Fotografía Publicitaria, Filmación, Edición de Video, Diseño y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Adobe After Effects o Illustrator o Indesign o Premiere			X		Otros (Especificar)	X			
Dreamweaver o Flash o Streaming			X		Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Eventos y Protocolo**
Código del puesto	CA20071
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de protocolo, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para la realización de eventos y ceremonias oficiales del Ministerio con la participación de las autoridades y directivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar el plan de actividades, eventos, reuniones, talleres, ceremonias oficiales con los órganos del Ministerio, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los protocolos vigentes.
2	Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio en la verificación de los servicios requeridos para la organización de las eventos, reuniones, talleres, ceremonias oficiales, tanto internas como externas, programadas.
3	Absolver consultas y brindar asistencia técnica para el cumplimiento protocolar en eventos institucionales programados por los órganos del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
4	Supervisar el uso de la imagen institucional del Ministerio en los diferentes eventos externos donde tenga participación oficial, con la finalidad de velar por el adecuado uso de la imagen institucional.
5	Elaborar informes respecto a las acciones de pre producción, producción y post producción de los eventos y/o actividades organizadas por los órganos del Ministerio, con la finalidad de velar por el logro de los objetivos planteados.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Eventos Institucionales, Planificación, Protocolo y Ceremonial del Estado.

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

Cursos en Organización de Eventos, Relaciones Publicas, Planificación, Protocolo, Imagen Corporativa y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Diseño**
Código del puesto	CA20072
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar material gráfico de las acciones asociadas con la gestión del Ministerio, conforme a los lineamientos y la política sectorial de comunicaciones, para la difusión de información relevante que posiciones y fortalezca la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y diagramar materiales de comunicación y piezas gráficas informativas para los órganos del Ministerio, a fin de cumplir con una efectiva comunicación.
2. Conceptualizar y diseñar campañas creativas y materiales gráficos que incluyan el desarrollo de una identidad gráfica y mensajes, para las actividades oficiales del Ministerio.
3. Elaborar propuestas de diseño web, piezas gráficas, digitales para las acciones de comunicación externa e interna, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio.
4. Absolver consultas sobre el uso de la línea gráfica en los materiales de comunicación del Ministerio solicitadas por los órganos, a fin de cumplir con los lineamientos y protocolos de comunicación.
5. Realizar el seguimiento y revisar los materiales gráficos enviados por los diferentes órganos del Ministerio, a fin de comprobar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de las carreras universitarias de Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o bachiller de las carreras técnicas de Ciencias de Comunicación, Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Audiovisuales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño Gráfico, Diseño Web, Publicidad y Fotografía.

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

Cursos en Diseño Publicitario, Diseño Web, Fotografía, Publicidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Adobe Ilustrator				X	Otros (Especificar)	X			
Adobe Photoshop				X	Observaciones:	No Aplica			
Adobe Indesing				X					

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Comunicación e Imagen**
Código del puesto	CA30073
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y ejecutar lineamientos y estrategias de comunicación e imagen del Sector, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para lograr una comunicación efectiva a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y establecer estrategias de comunicación que fortalezca la interacción entre el Ministerio y la ciudadanía, para la transmisión de la información.
2. Elaborar la propuesta de diseño y ejecución del Plan Anual de Comunicación estratégica del Ministerio, a fin de mantener y fortalecer el posicionamiento del Ministerio.
3. Investigar y analizar procesos de innovación sobre herramientas y acciones comunicativas, a fin de plantear alternativas de mejora continua para la Oficina.
4. Coordinar y monitorear las acciones de comunicación del Sector relacionadas al cumplimiento de las funciones de la Oficina de Comunicación, con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento al desarrollo de estrategias de comunicación integral y promoción del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Absolver consultas y apoyar a los órganos del Ministerio sobre el cumplimiento de las estrategias de comunicación, y manejo de las relaciones interinstitucionales con la ciudadanía, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Protocolo y Manejo de Redes Sociales.

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

Cursos en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

3 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA30074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y gestionar los lineamientos y estrategias de imagen institucional y sectorial, conforme a la política sectorial de comunicaciones, con la finalidad de posicionar la imagen del ministerio en la ciudadanía, de acuerdo a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular y ejecutar las estrategias comunicacionales para fortalecer la imagen institucional del Ministerio.

2 Proponer, evaluar y coordinar los lineamientos de imagen institucional del Ministerio para uniformizar los criterios a seguir.

3 Realizar el seguimiento y coordinar el plan de actividades y eventos institucionales organizados por el Ministerio en relación a su imagen institucional, con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.

4 Supervisar y validar el uso de la identidad gráfica del Ministerio a fin de velar por el correcto uso de su imagen institucional.

5 Brindar asesoría en temas de comunicación, imagen institucional e identidad visual a los diferentes órganos del Ministerio, con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.

6 Controlar la calidad del material informativo y piezas gráficas desarrolladas para las diversas actividades y acciones de comunicación del Ministerio.

7 Supervisar la ejecución del protocolo en actividades del Ministerio, con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.

8 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades que impliquen una promoción o difusión de la imagen institucional, con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Comunicación Institucional y Planeamiento Estratégico en Comunicaciones.

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

Cursos en Comunicación Institucional, Comunicación Estratégica, Dirección de Comunicaciones, Diseño de Proyectos, Periodismo, Proyectos de Comunicación Social, Campañas de Comunicación, Ciencias Sociales, Marketing, Protocolo y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Organización de Información, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA20075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación e imagen del sector, conforme a la política sectorial de comunicaciones, para lograr una comunicación efectiva y el posicionamiento del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar y proponer las estrategias y acciones de comunicación para el desarrollo y la promoción de las diferentes actividades del Ministerio.

2 Coordinar la elaboración de materiales informativos institucionales con la finalidad de difundir los objetivos de cada actividad y/o evento propuesto por los órganos del Ministerio.

3 Realizar seguimiento al uso de la identidad gráfica institucional, con la finalidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio.

4 Brindar asesoría a los órganos del Ministerio para la elaboración de materiales informativo, impresos o audiovisuales, para que se cumplan los criterios y políticas de comunicación institucionales.

5 Ejecutar las actividades que impliquen una promoción o difusión de la imagen institucional, con la finalidad de difundir las actividades realizadas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones y Comunicación Institucional.

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

Cursos en Comunicación Institucional, Comunicación Estratégica, Periodismo, Proyectos de Comunicación Social, Campañas de Comunicación, Ciencias Sociales, Marketing, Protocolo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020601 - Asistente de Comunicaciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Imagen Institucional**
Código del puesto	CA10076
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión de estrategias de imagen institucional y sectorial, conforme a la política sectorial de comunicaciones, con la finalidad de posicionar la imagen del Ministerio y el sector en la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el diseño e implementación de los planes y/o estrategias de comunicación para la promoción de las actividades institucionales del Ministerio.

2 Apoyar en el monitoreo de las actividades de comunicación e imagen institucional del Ministerio, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las directivas y protocolos vigentes.

3 Brindar soporte en la elaboración de materiales informativos institucionales, con la finalidad de facilitar la difusión del contenido encomendado.

4 Apoyar en la elaboración de materiales protocolares para los distintos órganos en relación a la imagen del Ministerio.

5 Apoyar en las actividades de planificación y ejecución de los eventos protocolares del Ministerio, con la finalidad de velar por cumplimiento de los mismos.

6 Apoyar en el cumplimiento de los protocolos de imagen institucional en todas las actividades realizadas por el ministerio, a fin de salvaguardar la imagen institucional.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones y Comunicación Institucional.

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

Cursos en Comunicación Institucional, Periodismo, Marketing, Protocolo y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:18 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

  - ✓ Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
  - ✓ Analista de Seguridad y Defensa Nacional
  - ✓ Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres
  - ✓ Analista de Gestión de Riesgos de Desastres
  - ✓ Asistente de Gestión de Riesgos de Desastres

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010313 - Jefe de Oficina de Defensa Nacional de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**
Código del puesto	DP00077
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las evaluaciones de las acciones inherentes a la seguridad y defensa nacional, así como la gestión del riesgo de desastres, en el marco de los Sistemas de Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de emergencias en el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer políticas y acciones relacionadas a la seguridad y defensa nacional, que se deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional, para su inclusión en los planes estratégicos, institucionales y a nivel sectorial.
2. Gestionar la ejecución de actividades a ser desarrolladas en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, para contribuir a la prevención de riesgo de desastres.
3. Promover las actividades de capacitación y difusión en temas relacionados a la seguridad y defensa nacional, a fin de fortalecer la identidad y fomentar la cultura nacional.
4. Gestionar coordinaciones en temas relacionados al planeamiento y ejecución de la movilización nacional para su aplicación en el marco de la Gestión de Riesgo de Desastres.
5. Proponer y gestionar normas, guías, protocolos, manuales y/u otros documentos para su uso en temas relacionados a la seguridad y defensa nacional.
6. Gestionar en el ámbito institucional, el planeamiento y ejecución de la movilización nacional, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales, Ciencias Militares, Ciencias Marítimas, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Policiales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, Ley del Sistema de Defensa Nacional, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Gestión de Riesgo de Desastres.

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

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Nacional, Gestión de Riesgo de Desastres, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad y Defensa Nacional**
Código del puesto	CA20078
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional, en el marco de los Sistemas de Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de riesgos y desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar planes, programas, directivas y manuales en materia de defensa nacional y seguridad, en el marco del Sistema de Defensa Nacional, para la prevención de riesgos y desastres.
2	Participar en la evaluación del sistema de seguridad de los activos críticos nacionales asignados al sector economía y finanzas, para salvaguardar las capacidades nacionales del sector.
3	Proponer acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional que deriven de los procesos del Sistema de Defensa Nacional para ser incluidos en los planes estratégicos, institucionales y nivel sectorial
4	Elaborar propuestas de planeamiento y ejecución de los instrumentos de movilización nacional, para su actualización y mejora.
5	Ejecutar programas de entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y defensa nacional a nivel del Ministerio, para promover las acciones en seguridad y defensa nacional.
6	Desarrollar la programación del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de seguridad y el acompañamiento a las acciones de mantenimiento de los equipos e infraestructura del Ministerio, para la prevención de riesgos relacionados a la defensa nacional.
7	Desarrollar y participar en actividades de difusión para el fortalecimiento de la identidad nacional a los servidores del Ministerio.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres y Sistemas Informáticos Especiales - ARGIS.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Desastres, Seguridad y Defensa Nacional y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres**
Código del puesto	CA30079
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de gestión de desastres, en el marco de los Sistemas de Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de riesgos de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SINAGERD.
2	Implementar y ejecutar los instrumentos de Gestión de Riesgos de Desastres y Plan de Continuidad Operativa del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a fin de afianzar los mecanismos de respuesta de la entidad frente a un desastre.
3	Ejecutar campañas y ejercicios de prevención de desastres incluyendo eventos de gran magnitud, para coadyuvar en la instauración de los mecanismos de respuesta frente a un desastre.
4	Participar en la difusión y capacitación de temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel del Ministerio, para promover las acciones en seguridad y defensa nacional.
5	Brindar asistencia técnica y ejecutar actividades en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, con la finalidad de implementar y fortalecer las acciones realizadas en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Militares o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Riesgos de Desastres**
Código del puesto	CA20080
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de gestión de desastres, en el marco de los Sistemas de Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de riesgos de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y dar seguimiento a todas las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, para velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos del SINAGERD
2	Elaborar propuestas de planeamiento y ejecución de los instrumentos de Gestión de Riesgos de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y Plan de Continuidad Operativa del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su actualización y mejora.
3	Programar y ejecutar campañas de prevención de desastres incluyendo eventos de gran magnitud, con la finalidad de informar de las acciones y planes a los funcionarios y servidores de las entidades integrantes del Sector Economía y Finanzas.
4	Proponer acciones relacionadas a las actividades de Gestión de Riesgos de Desastres, para su revisión e implementación de las mismas.
5	Participar en la difusión y capacitación de temas relacionados a la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel del Ministerio, para promover las acciones en seguridad y defensa nacional.
6	Brindar asistencia técnica y ejecutar actividades en el ámbito institucional y sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, con la finalidad de fortalecer los esfuerzos de prevención de riesgos y desastres.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Militares o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres y Sistemas Informáticos Especiales - ARGIS.

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

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Desastres y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010101 - Asistente de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Riesgos de Desastres**
Código del puesto	CA10081
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las acciones de seguridad y defensa nacional, en el marco del Sistema de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres, para la prevención de riesgos de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las inspecciones de las instalaciones del Ministerio y en el procesamiento de informes para la prevención de riesgos, accidentes laborales y actualización de actividades en materia de seguridad y defensa nacional.
2	Registrar y sistematizar información para la elaboración y actualización de planes, programas, directivas y manuales en asuntos de defensa nacional, para la gestión de riesgo de desastres y seguridad del Ministerio.
3	Apoyar en las acciones de entrenamiento y capacitación en materia de gestión del riesgo para promover el conocimientos y las acciones en seguridad, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres.
4	Apoyar en la organización de reuniones y comisiones de trabajo a las que se convoca la Oficina, para la actualización de los conceptos y realización de actividades en materia de defensa nacional y gestión de riesgos y desastres.
5	Apoyar en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad e infraestructura del Ministerio, para prevenir riesgos relacionados a la defensa nacional y desastres, en el marco del Sistema de Defensa Nacional.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Militares o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Bases de Datos, Mantenimiento de Equipos de Seguridad y Abastecimiento de Equipos de Seguridad.

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

Cursos en Gestión de Información, Mantenimiento de Equipos de Seguridad, Abastecimiento de Equipos de Seguridad y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:19 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO II

Órganos Resolutivos

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:20 COT
Motivo: Doy V° B°

Tribunal Fiscal

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:22 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Presidencia

- ✓ Presidente(a) del Tribunal Fiscal
- ✓ Secretario(a) del Tribunal Fiscal
- ✓ Asesor(a) del Tribunal Fiscal

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Presidencia
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente(a) del Tribunal Fiscal**
Código del puesto	FP00082
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar la organización, dirección y supervisión de todas las actividades, tanto administrativas como técnicas, que corresponden realizar al Tribunal Fiscal, en el marco del Código Tributario, para garantizar que la actuación del Tribunal Fiscal en la resolución de las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias se realice con transparencia y calidad de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar y supervisar la labor técnica y administrativa desarrollada por las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, de acuerdo con indicadores y mecanismos para garantizar los niveles de transparencia, eficiencia y calidad de gestión.
2	Representar al Tribunal Fiscal para el cumplimiento de los asuntos vinculados a su competencia funcional.
3	Presidir las reuniones de la Sala Plena y emitir su voto dirimente, en los asuntos que se sometan a su consideración; para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal.
4	Formular la política general, canalizar propuestas normativas y emitir informes sobre las materias de competencia del Tribunal Fiscal; con la finalidad de cumplir con los distintos objetivos relacionados al ámbito de su competencia.
5	Formular, proponer o aprobar, según sea el caso, los documentos de planeamiento y de gestión del Tribunal Fiscal, con arreglo a la normatividad aplicable sobre la materia; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
6	Aprobar el Plan de Desarrollo, Proyecto de Presupuesto y la Memoria Anual del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
7	Establecer la especialización de las Salas, disponer la conformación de éstas, designar a los Presidentes de Salas Especializadas, proponer a los Secretarios Relatores para su nombramiento, designar al Vocal que asumirá sus funciones en caso de ausencia, así como a los Resolutores – Secretarios de Atención de Quejas que ejercerán la labor de coordinación; para garantizar la resolución de controversias
8	Evaluar la eficiencia de los procesos operativos, así como la conducta funcional, idoneidad y desempeño de los Vocales y del personal que presta servicios en el Tribunal Fiscal ; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
9	Las demás funciones que señalen las disposiciones legales aplicables.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Cursos y/o programas de especialización, (de cien (100) horas acumulables o cien (100) horas de docencia en gestión pública, sistemas administrativos, materia tributaria, aduanera y/o afines, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

Experiencia laboral específica

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

4 años de experiencia en materia tributaria y/o aduanera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

Acreditar no menos de dos (02) años acumulados como jefe, Director o de nivel equivalente, De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N°285-2021-EF

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Presidencia
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) del Tribunal Fiscal**
Código del puesto	CO20083
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Presidencia, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Presidencia, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Presidencia, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Presidencia y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Presidencia con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Presidencia, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Presidencia, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:37 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Presidencia
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) del Tribunal Fiscal**
Código del puesto	CO10084
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Presidencia del Tribunal Fiscal, en el marco del Código Tributario, para dar solución a la problemática respecto a la solución de controversias suscitadas entre los contribuyentes y las administraciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a la Presidencia del Tribunal Fiscal en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos para dar solución a las controversias.

2 Proponer a la Presidencia del Tribunal Fiscal modificaciones normativas en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos, para contar con un marco legal que facilite la resolución de controversias.

3 Elaborar documentos e informes en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos, para dar atención a las solicitudes y pedidos que se formulen a la Presidencia del Tribunal Fiscal, en el marco de sus competencias.

4 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada al Tribunal Fiscal, según se le solicite, para mejorar la gestión en la resolución de controversias.

5 Representar por encargo al Tribunal Fiscal, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

6 Emitir opinión técnica en asuntos tributarios, aduaneros, legales o económicos, para mejorar la gestión en la resolución de expedientes.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Tributación.

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

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Económica Financiera, Tributación, Aduanas y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:23 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Salas Especializadas

- ✓ Presidente(a) de Sala Especializada
- ✓ Vocal de Sala Especializada
- ✓ Secretario(a) de Sala Especializada
- ✓ Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada II
- ✓ Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada I
- ✓ Analista de Tributos Internos de Sala Especializada
- ✓ Asistente de Tributos Internos de Sala Especializada
- ✓ Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada II
- ✓ Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada I
- ✓ Analista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada
- ✓ Ejecutivo(a) Secretario(a) Relator de Sala Especializada
- ✓ Asistente de Tributos Aduaneros de Sala Especializada

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Presidente(a) de Sala Especializada**
Código del puesto	FP00085
N° de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la expedición de resoluciones del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para la resolución de los expedientes que les hayan sido asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Sala Especializada y del personal a su cargo; para la resolución de los expedientes que les hayan sido asignados.
2	Representar a la Sala Especializada y coordinar con el Presidente del Tribunal Fiscal los asuntos puestos a su consideración; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
3	Convocar y dirigir las sesiones de la Sala Especializada para la resolución de expedientes puestos en consideración, asi como dirigir las diligencias de informes orales como parte de los procesos para resolver las controversias tributarias.
4	Designar al Vocal que asumirá sus funciones para los casos de ausencia, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
5	Proponer normas en el ámbito de su competencia para suplir deficiencias en la legislación tributaria y aduanera, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
6	Resolver las controversias tributarias entre la administración tributaria y los contribuyentes, así como otras materias de su competencia, que sean sometidas a su conocimiento como órgano colegiado o unipersonal; emitir su voto para la resolución de expedientes, asi como completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
7	Participar en las reuniones de Sala Plena y emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración, asi como integrar las comisiones de análisis de asuntos técnicos a ser sometidos a Sala Plena, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
8	Proponer temas a ser sometidos a Sala Plena para la resolución de expedientes, asi como dirigir la elaboración de los informes sobre temas en materia de su competencia, para la Sala Plena y de acuerdo a los supuestos previstos en el Código Tributario, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
9	Efectuar las acciones para la atención, tramitación y control de los expedientes que le han sido asignados a la Sala, para su resolución
10	Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional universitario, de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 180-2017-EF y numeral 4 del artículo 98 del Código Tributario	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menos de cinco (5) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera en su caso, , de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 180-2017-EF

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:39 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Vocal de Sala Especializada**
Código del puesto	FP00086
N° de posiciones del puesto	26
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Resolver los expedientes que le sean asignados; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

2 Participar en las sesiones de la Sala Especializada y emitir su voto para la resolución de expedientes.

3 Emitir su voto en las sesiones de Sala Plena en los asuntos que se sometan a su consideración, asi como, Integrar las comisiones de análisis de asuntos a ser sometidos a Sala Plena, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

4 Asistir a los informes orales como parte del procedimiento tributario previsto por el Código Tributario para la resolución de expedientes.

5 Dirigir y supervisar a los servidores a su cargo en el análisis y la elaboración del proyecto para la resolución de expedientes.

6 Suplir al Presidente de Sala Especializada en caso de ausencia; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

7 Proponer temas a ser sometidos a Sala Plena para la resolución de expedientes.

8 Elaborar informes sobre asuntos relativos a su competencia; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

9 Completar otras Salas en caso de ausencia de un Vocal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

10 Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada y/o el Presidente del Tribunal Fiscal.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional universitario, de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 180-2017-EF y numeral 4 del artículo 98 del Código Tributario	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No menos de cinco (5) años de ejercicio profesional o diez (10) años de experiencia, en materia tributaria o aduanera en su caso, de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Supremo N° 180-2017-EF y numeral 4 del artículo 98 del Código Tributario.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:40 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Sala Especializada**
Código del puesto	CO20087
N° de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Sala Especializada, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Sala Especializada, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Sala Especializada, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Sala Especializada y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Sala Especializada con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Sala Especializada; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Sala Especializada, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Sala Especializada, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada II**
Código del puesto	CA30088
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes y la normatividad legal aplicable a los tributos internos, que incluye tributos municipales, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a la revisión de la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria.
2	Elaborar el proyecto de resolución vinculado a tributos del Gobierno Central y tributación internacional, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
3	Revisar y proponer soluciones a las problemáticas presentadas en la revisión de expedientes en materia tributaria, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
4	Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria; de tributos del Gobierno Central y tributación internacional, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
5	Elaborar informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros temas en materia tributaria, a fin de absolver solicitudes recibidas.
6	Gestionar la información ante la administración tributaria, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada
7	Proponer soluciones en temas vinculados a la controversia del expediente que requieran ser llevados a Sala Plena, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

3 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Internos de Sala Especializada I**
Código del puesto	CA30089
N° de posiciones del puesto	22
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión de los expedientes de alta complejidad, investigando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los tributos, que incluye tributos municipales, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados de alta complejidad, para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria, que incluye tributos municipales.
2	Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente de alta complejidad asignado, en temas en materia tributaria, que incluye tributos municipales, para consideración de la Sala Especializada.
3	Elaborar los proyectos de informes de Sala Plena respecto a expedientes de alta complejidad asignados para su revisión en Sala.
4	Gestionar la información ante la administración tributaria, en los casos de alta complejidad, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada.
5	Elaborar informes sobre las controversias tributarias, que incluye tributos municipales en los expedientes de alta complejidad que se asigna a la Sala, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
6	Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria; de alta complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes,para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:49:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tributos Internos de Sala Especializada**
Código del puesto	CA20090
N° de posiciones del puesto	43
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes de baja y mediana complejidad, investigando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los tributos internos, que incluye tributos municipales, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente de baja y mediana complejidad asignado, en temas en materia tributaria, que incluye tributos municipales, para la consideración de la Sala Especializada.
2. Elaborar los proyectos de informes de Sala Plena respecto a expedientes de baja y mediana complejidad para su revisión en Sala.
3. Elaborar las sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria, que incluye tributos municipales; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
4. Gestionar la información ante la administración tributaria, en los casos de baja y mediana complejidad, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada.
5. Revisar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados de baja y mediana complejidad para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria, que incluye tributos municipales.
6. Elaborar informes sobre las controversias tributarias, que incluye tributos municipales en los expedientes de baja y mediana complejidad que se asigna a la Sala; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7. Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria; de baja y mediana complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos de Sala Especializada**
Código del puesto	CA10091
N° de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la revisión de los expedientes, recopilando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los aplicable a los tributos interno, incluyendo tributos municipales, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria, que incluye tributos municipales.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución por cada expediente para la consideración de la sala especializada.
3. Recopilar información para la elaboración de los proyectos de informes de Sala Plena para su revisión.
4. Apoyar en la elaboración de las sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria, que incluye tributos municipales; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
5. Asistir en la gestión de la información ante la administración tributaria, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver las controversias en materia tributaria, que incluye tributos municipales
6. Apoyar en la identificación de reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de informes y otros vinculados a su área; de decisiones acorde al ámbito de sus competencias, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada II**
Código del puesto	CA30092
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y revisión de los expedientes y la normatividad legal aplicable a los tributos aduaneros, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a la revisión de la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria aduanera.
2	Elaborar el proyecto de resolución en temas en materia tributaria aduanera, vinculados a acuerdos y convenios internacionales de carácter regional y mundial, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Administración Tributaria.
3	Revisar y proponer soluciones a las problemáticas presentadas en la revisión de expedientes en materia de tributación aduanera, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Administración Tributaria.
4	Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia tributaria aduanera, vinculados a acuerdos y convenios internacionales de carácter regional y mundial, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Administración Tributaria.
5	Elaborar informes para la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros temas en materia tributaria aduanera a fin de obsolver las solicitudes recibidas
6	Gestionar la información ante la administración tributaria, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada.
7	Proponer soluciones en temas vinculados a la controversia del expediente que requieran ser llevados a Sala Plena, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Administración Tributaria.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

3 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada I**
Código del puesto	CA30093
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión de los expedientes de alta complejidad, investigando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los tributos aduaneros, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados de alta complejidad para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria aduanera.
2. Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente de alta complejidad asignado, en temas en materia tributaria aduanera para consideración de la Sala Especializada.
3. Elaborar los proyectos de informes de Sala Plena respecto a expedientes de alta complejidad asignados para su revisión en Sala.
4. Gestionar la información ante la administración tributaria, en los casos de alta complejidad, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada.
5. Elaborar informes sobre las controversias tributarias aduaneras en los expedientes de alta complejidad que se asigna a la Sala, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
6. Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia aduanera; de alta complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes, , para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tributos Aduaneros de Sala Especializada**
Código del puesto	CA20094
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes de baja y mediana complejidad, investigando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los tributos aduaneros, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el proyecto de resolución por cada expediente de baja y mediana complejidad asignado, en temas en materia tributaria aduanera para consideración de la Sala Especializada.
2	Elaborar los proyectos de informes de Sala Plena respecto a expedientes de baja y mediana complejidad para su revisión en Sala.
3	Elaborar resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria aduanera; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
4	Gestionar la información ante la administración tributaria, en los casos de baja y mediana complejidad, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver la controversia asignada.
5	Revisar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados de baja y mediana complejidad para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria aduanera.
6	Elaborar informes sobre las controversias tributarias aduaneras en los expedientes de baja y mediana complejidad que se asigna a la Sala; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7	Informar sobre reparos concurrentes o expedientes similares en materia aduanera; de baja y mediana complejidad, cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:51 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030304 - Ejecutivo de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Secretario(a) Relator de Sala Especializada**
Código del puesto	CA40095
N° de posiciones del puesto	13
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades de la Sala Especializada, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar el análisis y elaboración del proyecto de resolución, en función a los lineamientos establecidos por el Presidente de la Sala Especializada para consideración de la misma.
2. Gestionar las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a los proyectos de resoluciones que se acuerden durante la sesión para la consideración de los vocales de la Sala.
3. Supervisar el control de calidad del proyecto final de resolución para su firma.
4. Gestionar las firmas de los vocales y suscribir las resoluciones para la expedición de las mismas.
5. Dirigir y supervisar el despacho de las resoluciones sesionadas, incluyendo el registro de sumillas y revisión de datos del expediente, para la resolución de las controversias.
6. Atender a los usuarios en los casos que sea requerido, asi como expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos, para dar respuesta a las solicitudes de los administrados.
7. Gestionar y supervisar el trámite de las actuaciones vinculadas a los expedientes asignados a la Sala, incluyendo la tramitación de los proveídos y pedidos de información, la citación, comunicación y realización de las diligencias de informe oral, así como el informe de las abstenciones presentadas, para la resolución de las controversias.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo y Tributación.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Tributario o aduanero, Derecho Administrativo, Tributación y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años en materia tributaria o aduanera.

Experiencia laboral específica

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

8 años en materia tributaria o aduanera.

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

8 años como Coordinador/Especialista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Análisis. Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario y por el Art. 6° del Decreto Supremo 180-2017-EF.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Salas Especializadas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Aduaneros de Sala Especializada**
Código del puesto	CA10096
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Presidente(a) de Sala Especializada
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la revisión de los expedientes, recopilando la jurisprudencia sobre el asunto en controversia y la normatividad legal aplicable a los tributos aduaneros, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia, doctrina, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes asignados para la elaboración de proyectos de resolución en materia tributaria aduanera.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución por cada expediente para la consideración de la sala especializada.
3. Recopilar información para la elaboración de los proyectos de informes de Sala Plena para su revisión.
4. Apoyar al secretario relator en la elaboración de las sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria aduanera; para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Administración Tributaria.
5. Asistir en la gestión de la información ante la administración tributaria, en coordinación con el Secretario Relator y/o Vocal, para resolver las controversias en materia tributaria aduanera.
6. Apoyar en la identificación de reparos concurrentes o expedientes similares en materia aduanera; cuya resolución pueda organizarse en función a descriptores comunes; ,para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de informes y otros vinculados a su área; . para resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y las Administraciones Tributarias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:23 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Vocalía Administrativa

- ✓ Vocal Administrativo
- ✓ Secretario(a) de Vocalía Administrativa
- ✓ Apoyo Administrativo de la Vocalía Administrativa
- ✓ Apoyo Administrativo para la Digitalización de Documentos de la Vocalía Administrativa
- ✓ Especialista Administrativo de la Vocalía Administrativa
- ✓ Analista Administrativo de la Vocalía Administrativa
- ✓ Asistente Administrativo de la Vocalía Administrativa
- ✓ Analista Notificaciones de la Vocalía Administrativa
- ✓ Asistente de Notificaciones de la Vocalía Administrativa
- ✓ Analista de Atención de Consultas de la Vocalía Administrativa
- ✓ Analista de Procesos de la Vocalía Administrativa
- ✓ Asistente de Gestión Documental y Digitalización del Tribunal Fiscal

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Vocal Administrativo**
Código del puesto	FP00097
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar las actividades administrativas del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos humanos, logísticos, presupuestales y de desarrollo de sistemas de información del Tribunal Fiscal, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
2	Gestionar el trámite de procedimientos tributarios a cargo del Tribunal Fiscal en todas las fases del proceso; para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
3	Conducir y supervisar los procesos de notificaciones de los actos administrativos del Tribunal Fiscal, bajo las formas previstas en las disposiciones legales aplicables; para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
4	Proponer, ejecutar y supervisar los sistemas de medición y eficiencia de los procesos operativos, así como del desempeño, evaluación y capacitación del personal, en coordinación con la Presidencia del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
5	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados al Tribunal Fiscal, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información; para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
6	Supervisar y gestionar el proceso de digitalización de documentos, el trámite, acervo documentario y archivo del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
7	Formular, proponer y ejecutar actividades y proyectos de desarrollo institucional, de sistemas de gestión y mejora continua en el Tribunal Fiscal, asi como dirigir la formulación y proponer a los órganos competentes, la ejecución de actividades y proyectos de desarrollo y de gestión del Tribunal Fiscal; para contribuir con el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
8	Gestionar la atención de los requerimientos de información a través del Libro de Reclamaciones, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entre otros medios, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, según corresponda; asi como, velar por la adecuada atención de calidad a los usuarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.
9	Supervisar la mesa de partes y el sistema de trámite, acervo y archivos en coordinación con la Oficina General de Servicios al Usuario y la Oficina General de Tecnologías de la Información, según corresponda
10	Las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Fiscal.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Tener título profesional o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Cursos y/o programas de especialización, (de cien (100) horas acumulables o cien (100) horas de docencia en gestión pública, sistemas administrativos, administración y/o afines, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

Experiencia laboral específica

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

4 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

Acreditar no menos de dos (02) años acumulables como Jefe, Director o de nivel equivalente, De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

2 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo N° 285-2021-EF.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:54 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CO20098
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Vocalía Administrativa, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Vocalía Administrativa, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Vocalía Administrativa, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Vocalía Administrativa y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Vocalía Administrativa con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Vocalía Administrativa; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Vocalía Administrativa, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Vocalía Administrativa, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:43:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CO10099
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Vocalía Administrativa; para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Vocalía Administrativa, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Vocalía Administrativa, al interior de la misma y de la entidad; para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Vocalía Administrativa; para el cumplimiento de los objetivos de la Vocalía Administrativa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo para la Digitalización de Documentos de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CO10100
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de digitalización de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa correspondiente y directivas de gestión interna del Ministerio, a fin de procurar su conservación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la identificación del código del documento para su indización para su almacenamiento en el módulo correspondiente del Tribunal Fiscal.

2 Digitalizar los documentos físicos del Tribunal Fiscal acorde con los estándares para la digitalización con valor legal; así como otra documentación que le sea requerida en el marco de su competencia; para una adecuada gestión documental.

3 Realizar la carga de los documentos digitalizados en el software correspondiente del Tribunal Fiscal; para una adecuada gestión documental.

4 Apoyar en la elaboración de reportes del proceso de digitalización de los documentos del Tribunal Fiscal; para su trazabilidad.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; para una adecuada gestión documental.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Administrativo de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA30101
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y efectuar la gestión administrativa del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos y directivas de gestión interna del Ministerio, para la gestión de los recursos asignados al Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y elaborar el sistema de medición y eficiencia de los procesos operativos del Tribunal Fiscal, mediante los indicadores de desempeño, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
2. Gestionar la atención de requerimientos relacionadas a las necesidades logísticas, administrativas, de recursos humanos y de desarrollo de los sistemas informáticos, en coordinación con los órganos competentes; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
3. Planificar el proceso de notificación de los actos administrativos del Tribunal Fiscal.
4. Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo general de los bienes, las instalaciones e infraestructura del Tribunal Fiscal en coordinación con la Oficina General de Administración.
5. Elaborar informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o Afines por la Formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA20102
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar y facilitar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Tribunal Fiscal, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.

2 Apoyar en la gestión de los procesos logísticos del Tribunal Fiscal para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.

3 Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Tribunal Fiscal.

4 Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Tribunal Fiscal en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

5 Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Fiscal.

6 Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

7 Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o Afines por la Formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:06 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA10103
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos relacionados con la operatividad de recursos materiales, económicos y humanos del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos y directivas de gestión interna del Ministerio, para la gestión de los recursos asignados al Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la recepción, verificación, sistematización y distribución de los bienes patrimoniales y existencias del almacén del Tribunal Fiscal, en coordinación con la Oficina General de Administración, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
2. Asistir en la planeación y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo general de los bienes, las instalaciones e infraestructura del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
3. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual y el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Tribunal Fiscal; y realizar el seguimiento de su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Hacer seguimiento de la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios hasta su conformidad; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
5. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
6. Apoyar en la elaboración de información estadística para la gestión del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del mismo.
7. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades del Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Investigación Operativa, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

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

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Notificaciones de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA20104
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y el análisis técnico del proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por el Tribunal Fiscal en cualquiera de sus modalidades, en el marco del Código Tributario, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar informes técnicos en materia de notificaciones del Tribunal Fiscal, de conformidad al Código Tributario, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable

2 Absolver consultas técnico normativas respecto a los procesos de notificación realizados por el Tribunal Fiscal; para una adecuada orientación a los usuarios.

3 Verificar la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.

4 Controlar, validar y realizar el seguimiento a los documentos remitidos para su notificación.

5 Realizar el seguimiento de las acciones logísticas de los servicios de notificación solicitados por el Tribunal Fiscal; con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.

6 Evaluar y realizar el seguimiento al procedimiento de notificaciones, para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable

7 Preparar la documentación pertinente y los informes en el ámbito de su competencia; con la finalidad de cumplir los objetivos del Tribunal Fiscal.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Derecho o Afines Por La Formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Proceso de Notificación, Procedimientos Administrativos del Estado y Código Tributario.

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

Cursos en Gestión Pública, Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado, Código Tributario y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Notificaciones de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA10105
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión del proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por el Tribunal Fiscal en cualquiera de sus modalidades, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el seguimiento de las acciones logísticas de los servicios de notificación solicitados por el Tribunal Fiscal; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

2 Asistir en la verificación de la documentación pertinente para la notificación por constancia administrativa o entrega de copias, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

3 Participar en el control y seguimiento a los documentos remitidos para su notificación y registrarlos en los aplicativos informáticos; para el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

4 Identificar el estado y sistematizar la documentación del proceso de notificación a partir de aplicaciones informáticas; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.

5 Apoyar en los procesos de notificación que deben ser efectuados de acuerdo a las normas aplicables, en coordinación con las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal, para el cumplimiento de los plazos establecidos.

6 Elaborar la liquidación mensual del servicio de mensajería para el seguimiento de la ejecución contractual.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Proceso de Notificación y Procedimientos administrativos del Estado.

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

Cursos en Proceso de Notificación, Procedimientos administrativos del Estado y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Atención de Consultas de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA20106
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas técnicas de los usuarios y de los proyectos de gestión interna del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos y directivas de gestión interna del Ministerio, para cumplir con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver las consultas técnico de los usuarios mediante atención presencial, virtual o telefónica respecto a los procedimientos tributarios y administrativos realizados en el Tribunal Fiscal; para brindarles una adecuada orientación a los usuarios
2	Revisar y evaluar las solicitudes de atención de documentos y pedidos de información a través del Portal de Transparencia y de las solicitudes presentadas a través del Libro de Reclamaciones, en el ámbito de su competencia; a fin de otorgar las respuestas correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
3	Evaluar la viabilidad de las actividades y proyectos de desarrollo institucional, propuestos para los sistemas de gestión y mejora continua en el Tribunal Fiscal;;para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
4	Brindar soporte técnico-legal en la atención de notificaciones por medio electrónico o por constancia administrativa; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
5	Preparar la documentación pertinente y los informes en el ámbito de su competencia; a fin de otorgar las respuestas correspondientes de acuerdo a la normativa vigente
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Derecho o Afines Por La Formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Derecho Administrativo, Procedimientos administrativos del Estado y Código Tributario.

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

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativos del Estado, Código Tributario y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Procesos de la Vocalía Administrativa**
Código del puesto	CA20107
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el planeamiento, diseño, implementación y seguimiento de oportunidades de mejora y de gestión de procesos del Tribunal Fiscal, en el marco de la normativa de los sistemas administrativos y directivas de gestión interna del Ministerio, para asegurar y mantener la calidad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar y proponer oportunidades de mejora que se identifiquen, para evaluar su viabilidad de implementación.

2 Realizar el seguimiento y revisión periódica del cumplimiento de mejora, de procesos y de requisitos de los Sistemas de Gestión del Tribunal Fiscal; para la mejora de los procesos y sistemas de gestión del Tribunal Fiscal

3 Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo de los procesos del Tribunal Fiscal a fin de contribuir con la eficiencia de los procesos.

4 Sistematizar y consolidar la documentación de los procesos del Tribunal Fiscal, con el fin de promover su aplicación entre sus participantes.

5 Brindar apoyo a las unidades orgánicas del Tribunal Fiscal en el cumplimiento de los procesos de gestión, para la mejora de los procesos y sistemas de gestión del Tribunal Fiscal

6 Brindar apoyo en la emisión de opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia; para la mejora de los procesos y sistemas de gestión del Tribunal Fiscal

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o Afines por la Formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Gestión por Procesos del Sector Público.

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

Cursos en Gestión Pública y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Vocalía Administrativa
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión Documental y Digitalización del Tribunal Fiscal**
Código del puesto	CA10108
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Vocal Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la supervisión del cumplimiento de los procesos de digitalización con valor legal y almacenamiento digital de documentos, en el marco de la normativa correspondiente y directivas de gestión interna del Ministerio, para la conservación documentaria del Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la identificación para implementar mejoras tecnológicas o de procesos para la gestión documentaria, que permita optimizar la digitalización de documentos en el Tribunal Fiscal.
2. Realizar el seguimiento del proceso de digitalización del ingreso y salida de documentos del Tribunal Fiscal; para una adecuada gestión documental.
3. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los estándares para la digitalización con valor legal en los casos que corresponda del Tribunal Fiscal.
4. Elaborar reportes del proceso de digitalización de los documentos del Tribunal Fiscal; para su trazabilidad.
5. Apoyar en la verificación de la clasificación y almacenamiento del documento digitalizado en el módulo correspondiente según su tipo; para una adecuada gestión documental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión documental y Digitalización de Documentos.

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

Cursos en Gestión Pública, Gestión documental, Digitalización de Documentos y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:24 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina Técnica

- ✓ Jefe(a) de la Oficina Técnica
- ✓ Secretario(a) de la Oficina Técnica
- ✓ Especialista de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- ✓ Analista de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- ✓ Asistente de Tributos Internos de la Oficina Técnica
- ✓ Especialista de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica
- ✓ Asistente de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010219 - Secretario Técnico de Tribunal / Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina Técnica**
Código del puesto	DP00109
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de análisis inicial y de consistencia del contenido de los expedientes recibidos, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para su posterior clasificación y distribución a las Salas Especializadas y Oficina de Atención de Quejas del Tribunal Fiscal, e informar sobre observaciones o dualidades que se detecten en las resoluciones que emitan las Salas y Oficina de Atención de Quejas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar el análisis y clasificación de los expedientes que ingresan al Tribunal Fiscal, conforme al sistema previsto y lineamientos técnicos que se impartan para su tramitación, asi como dirigir el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia del Tribunal Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
2	Dirigir el procedimiento de asignación de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Presidencia del Tribunal Fisca, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
3	Gestionar el soporte técnico y jurídico, estudiar y evaluar los temas sometidos a Sala Plena y elaborar o supervisar la elaboración del informe correspondiente, conforme con el procedimiento de Sala Plena, así como elaborar las actas y demás documentación que sustenten los Acuerdos de Sala Plena, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal
4	Dirigir y supervisar la unidad de criterios y el control de calidad de las resoluciones que expida el Tribunal Fiscal e informar a la Presidencia del Tribunal Fiscal sobre la existencia de dualidad de criterios u otras observaciones en los fallos de las resoluciones emitidas, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
5	Proporcionar, cuando corresponda, información sobre el estado de los expedientes a los usuarios que lo requieran, asi como gestionar la atención de los requerimientos de información, dentro de su ámbito de competencia funcional, que le sean solicitados, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
6	Proponer, en el ámbito de su competencia funcional, normas vinculadas a los temas del Tribunal Fiscal, asi como emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
7	Gestionar el ingreso de información de las sentencias recaídas en las acciones de amparo y demandas contencioso-administrativas al Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS), para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
8	Supervisar la elaboración y publicación, en el portal web del Tribunal Fiscal, del boletín de sumillas de resoluciones así como de las resoluciones de observancia obligatoria; para el cumplimiento de los objetivos del Tribunal Fiscal.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Derecho Tributario, Derecho Administrativo y Tributación.

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

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Administración, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Tributación y/o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:15 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CO20110
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina Técnica, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina Técnica, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina Técnica, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina Técnica y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina Técnica con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina Técnica; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina Técnica, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina Técnica, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa o Secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Internos de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA30111
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión de los expedientes de alta complejidad y brindar apoyo técnico legal en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, tanto en el ingreso como en el control de calidad, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para su despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control de calidad de las resoluciones en materia tributaria, en los casos de alta complejidad según clasificación otorgada, incluyendo la tributación municipal, para detectar criterios del Tribunal Fiscal a efecto de su sistematización.
2. Brindar apoyo técnico legal en los asuntos relacionados a la interpretación normativa, análisis jurisprudencial y otros, para la asignación y despacho de expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal.
3. Realizar el análisis y la clasificación de expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación de expedientes de alta complejidad, según clasificación otorgada.
4. Identificar resoluciones con criterios contradictorios u observaciones, reparos y criterios recurrentes así como expedientes similares en materia de tributos internos, en los casos de alta complejidad, para que sean sometidos a Sala Plena, de corresponder.
5. Absolver las consultas legales de alta complejidad, según clasificación otorgada, en materia tributaria vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica, para cumplir con los objetivos del área.
6. Elaborar informes técnicos en materia tributaria incluyendo la tributación municipal, a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal.
7. Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal, para difundir la jurisprudencia emitida.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tributos Internos de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA20112
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes de baja y mediana complejidad en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, tanto en el ingreso como en el control de calidad, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para su despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control de calidad de las resoluciones en materia tributaria, en los casos de baja y mediana complejidad según clasificación otorgada, incluyendo la tributación municipal, para detectar criterios del Tribunal Fiscal a efecto de su sistematización.
2	Realizar el análisis y la clasificación de expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación de expedientes de baja y mediana complejidad, según clasificación otorgada.
3	Identificar resoluciones con criterios contradictorios u observaciones, reparos y criterios recurrentes así como expedientes similares en materia de tributos internos, en los casos de baja y mediana complejidad, para que sean sometidos a Sala Plena, de corresponder.
4	Absolver las consultas legales de baja complejidad, según clasificación otorgada, en materia tributaria vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal
5	Analizar y recopilar información para la elaboración de informes técnicos en materia tributaria incluyendo la tributación municipal, a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal.
6	Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal, para difundir la jurisprudencia emitida.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

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

1 año como Asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:19 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA10113
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la revisión de los expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, tanto en el ingreso como en el control de calidad, en el marco de lo establecido en el Código Tributario para su despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el control de calidad de las resoluciones en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, para detectar criterios del Tribunal Fiscal a efecto de su sistematización.
2. Recopilar información relacionada a la normativa, jurisprudencia y otros, para la asignación y despacho expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal.
3. Apoyar en la clasificación de expedientes en materia tributaria, incluyendo la tributación municipal, de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación de expedientes.
4. Recopilar y sistematizar resoluciones con criterios contradictorios u observaciones, reparos y criterios recurrentes así como expedientes similares para las acciones correspondientes, en los casos de materia de tributaria.
5. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia tributaria incluyendo la tributación municipal, a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal
6. Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal, para difundir la jurisprudencia emitida.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:50:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

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

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:03:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA30114
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión de los expedientes en materia aduanera tanto en el ingreso como en el control de calidad, en el marco de lo establecido en el Código Tributario para su despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el control de calidad de las resoluciones en materia aduanera para detectar criterios del Tribunal Fiscal a efecto de su sistematización.
2. Brindar apoyo técnico legal en los asuntos relacionados a la interpretación normativa, análisis jurisprudencial y otros, para la asignación y despacho de expedientes en materia aduanera.
3. Realizar el análisis y la clasificación de expedientes en materia aduanera de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación de expedientes.
4. Identificar resoluciones con criterios contradictorios u observaciones, reparos y criterios recurrentes así como expedientes similares en materia de tributación aduanera, para que sean sometidos a Sala Plena, de corresponder.
5. Absolver las consultas legales en materia aduanera vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal
6. Elaborar informes técnicos en materia aduanera a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal
7. Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal, para difundir la jurisprudencia emitida.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

2 años como Analista

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Aduaneros de la Oficina Técnica**
Código del puesto	CA10115
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la revisión de los expedientes en materia aduanera tanto en el ingreso como en el control de calidad, en el marco de lo establecido en el Código Tributario para su despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir en el control de calidad de las resoluciones en materia aduanera para detectar criterios del Tribunal Fiscal a efecto de su sistematización.

2 Recopilar información relacionada a la normativa, jurisprudencia y otros, para la asignación y despacho expedientes en materia aduanera.

3 Apoyar en la clasificación de expedientes en materia aduanera de acuerdo con directivas impartidas y con los criterios definidos para la asignación de expedientes.

4 Recopilar y sistematizar resoluciones con criterios contradictorios u observaciones, reparos y criterios recurrentes así como expedientes similares para las acciones correspondientes, en los casos de materia de tributación aduanera.

5 Apoyar en la absolución de las consultas legales en materia aduanera vinculadas a los asuntos de competencia de la Oficina Técnica, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal

6 Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia aduanera a ser sometidos en Sala Plena o solicitados por Presidencia del Tribunal Fiscal, para cumplir con los objetivos del Tribunal Fiscal

7 Participar de la elaboración del boletín de sumillas de resoluciones del Tribunal Fiscal, para difundir la jurisprudencia emitida.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y Derecho Administrativo.

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

Cursos en Derecho Tributario, Tributación Aduanera, Comercio Exterior y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:26 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Asesoría Contable

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Contable
- ✓ Especialista Contable Tributario
- ✓ Analista Contable Tributario
- ✓ Asistente Contable Tributario
- ✓ Especialista de Operaciones Financieras y Valor de Transacciones

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable**
Código del puesto	DP00116
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la asesoría contable-tributaria sobre los expedientes solicitados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para la absolución de consultas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar la absolución de las consultas efectuadas por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en materias de su competencia.

2 Gestionar el análisis de las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y tributario contables, con la finalidad de emitir la opinión que corresponda.

3 Supervisar, revisar y/o validar los informes o proyectos emitidos por la oficina; para dar solución a las controversias tributarias.

4 Formular y proponer recomendaciones para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal, conforme a las disposiciones legales aplicables.

5 Asesorar o absolver consultas sobre aspectos contables-tributarios que le sean formuladas por las distintas unidades orgánicas del Tribunal Fiscal; para dar solución a las controversias tributarias

6 Conducir la elaboración y sistematización del reporte estadístico de los informes contables y de absolución de consultas que se presentan en el análisis de los expedientes.

7 Participar en informes orales en las sesiones de Salas y Oficinas o de Sala Plena, respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea requerido por los Vocales; para dar solución a las controversias tributarias

8 Proponer normas en materia de su competencia, así como emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; para dar solución a las controversias tributarias

9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación y Tributación contable

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Finanzas, Auditoría, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Tributación Contable y/o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Contable**
Código del puesto	CO20117
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Asesoría Contable, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Asesoría Contable, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Asesoría Contable, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Asesoría Contable y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Asesoría Contable con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Asesoría Contable; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Asesoría Contable, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Asesoría Contable, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Contable Tributario**
Código del puesto	CA30118
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y elaborar la respuesta a los expedientes y absolver consultas respecto a temas contables tributarios solicitados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, con el fin de contribuir a la resolución de controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar los casos asignados para los proyectos o informes técnicos relacionados con aspectos contables tributarios; con la finalidad de atender los requerimientos planteados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.
2. Elaborar proyectos o informes técnicos tributario contables respecto a casos de alta complejidad asignados; con la finalidad de realizar el análisis de los casos asignados.
3. Absolver consultas en asuntos contables tributarios que le sean requeridos; con la finalidad de realizar el análisis de los casos consultados.
4. Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los casos asignados o consultados; con la finalidad de atender los requerimientos planteados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.
5. Hacer seguimiento a la normatividad vigente y proponer medidas de perfeccionamiento en temas vinculados a los aspectos tributarios contables; con el fin de contribuir a la resolución de controversias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación y Tributación Contable.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Tributación Contable y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Contable Tributario**
Código del puesto	CA20119
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el análisis de aspectos contables tributarios y elaborar la propuesta de respuesta a los expedientes respecto a temas contables tributarios solicitados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, con el fin de contribuir a la resolución de controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y proporcionar información necesaria relacionada a asuntos contables tributarios a fin de absolver las consultas efectuadas por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.

2 Participar en el análisis de las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y tributario contables; a fin de atender los requerimientos planteados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.

3 Elaborar las propuestas de las recomendaciones de contenido contable tributario, para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal.

4 Elaborar proyectos o informes técnicos contables tributarios respecto a casos de baja y mediana complejidad asignados; con la finalidad de realizar el análisis requerido.

5 Brindar apoyo en la formulación de normas vinculadas a los aspectos contables tributarios del Tribunal Fisca; con la finalidad de contribuir a la resolución de controversias.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación y Tributación Contable.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Tributación Contable y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Contable Tributario**
Código del puesto	CA10120
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las acciones de asesoría sobre aspectos contables tributarios contenidos en los diferentes expedientes solicitados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, con el fin de contribuir a la resolución de controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar información de contenido contable - tributario; para el análisis de los casos asignados.
2. Apoyar con la información en asuntos de contenido contable tributario, para el análisis de los casos asignados.
3. Colaborar en la elaboración de las recomendaciones de contenido contable tributario, para facilitar el desarrollo de los procesos técnicos del Tribunal Fiscal.
4. Sistematizar los proyectos o informes contables tributarios relacionados a las controversias que surjan por la aplicación de las normas tributarias y contables, para el análisis de los casos asignados.
5. Asistir en la formulación de normas vinculadas a los aspectos contables tributarios del Tribunal Fiscal; con la finalidad de contribuir a la resolución de controversias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación y Tributación Contable.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Tributación Contable y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones Financieras y Valor de Transacciones**
Código del puesto	CA30121
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la asesoría sobre aspectos referentes a precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines, contenidos en los casos solicitados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, con el fin de contribuir a la resolución de controversias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar los casos asignados para los proyectos o informes técnicos a elaborar relacionados con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines; con la finalidad de atender los requerimientos planteados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.
2	Elaborar proyectos o informes técnicos de casos vinculados con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines; con la finalidad de realizar el análisis de los casos asignados.
3	Absolver consultas en asuntos de operaciones con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines que le sean requeridos; con la finalidad de realizar el análisis de los casos consultados.
4	Concurrir a los informes orales, sesiones de Sala o sesiones de Sala Plena, respecto de los casos asignados o consultados; con la finalidad de atender los requerimientos planteados por las Salas y Oficinas del Tribunal Fiscal.
5	Hacer seguimiento de la normatividad vigente y proponer medidas de perfeccionamiento de temas vinculados con precios de transferencia, instrumentos financieros, mercados de valores y afines; con el fin de contribuir a la resolución de controversias.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Precios de Transferencia, Instrumentos Financieros y Mercados de Valores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Precios de Transferencia, Instrumentos Financieros, Mercados de Valores y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:27 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Atención de Quejas

- ✓ Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
- ✓ Especialista Tributario de Atención de Quejas
- ✓ Analista Tributario de Atención de Quejas
- ✓ Asistente Tributario de Atención de Quejas

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030304 - Ejecutivo de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas**
Código del puesto	CA40122
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Presidente(a) del Tribunal Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar la resolución de las quejas de los administrados respecto a la actuación de las administraciones tributarias, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para la atención de quejas de los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las quejas formuladas por los administrados relativas a la actuación de las administraciones tributarias previstas en el Código Tributario, así como las demás que sean de su competencia, conforme al marco normativo aplicable; según corresponda, para la resolución de controversias.
2. Emitir informes sobre asuntos técnicos propios de su competencia, conforme al marco normativo aplicable; para la atención de quejas de los administrados.
3. Expedir, según el caso, las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia, para la atención de quejas de los administrados.
4. Realizar el seguimiento a los plazos del procedimiento de atención de quejas conforme a lo señalado en el Código Tributario, para su cumplimiento.
5. Supervisar la revisión de la jurisprudencia, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes de quejas asignados para la elaboración de proyectos de resolución.
6. Gestionar la expedición de copias certificadas de las resoluciones u otros documentos del Tribunal Fiscal emitidas por la Oficina de Atención de Quejas, para el cumplimiento de requerimientos solicitados por los administrados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y tributación municipal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años en materia tributaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

8 años en materia tributaria.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

8 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Iniciativa, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

Tener en consideración lo normado por el Artículo 98° del Código Tributario y por el Art. 6° del Decreto Supremo 180-2017-EF.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Tributario de Atención de Quejas**
Código del puesto	CA30123
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar la jurisprudencia, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes de quejas asignados para la elaboración de proyectos de resolución, según clasificación otorgada en materia tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la jurisprudencia, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes de quejas asignados para la elaboración de proyectos de resolución, según clasificación otorgada en materia tributaria.
2. Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente de queja, en los casos de alta complejidad, para su estudio.
3. Estudiar los expedientes de quejas, en los casos de alta complejidad, que le sean asignados para proponer la solución a la controversia presentada.
4. Investigar la jurisprudencia relacionada a los expedientes de queja formuladas por los administrados para proponer su resolución.
5. Informar sobre los temas de controversia en los expedientes de queja en materia tributaria, de alta complejidad, cuya resolución pueda efectuarse en función a descriptores comunes, para la atención de los expedientes de queja dentro del plazo de ley y respetando el principio de predictibilidad .
6. Elaborar sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria vinculados a jurisprudencia emitida en expedientes de quejas formuladas por los administrados; para uniformizar la atención de los expedientes de queja, que versen sobre materias similares, a fin que contengan los mismos fundamentos jurídicos.
7. Revisar los proyectos de los informes solicitados por la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros, relacionados con las resoluciones y/o queja emitidas por los administrados ; para atender los pedidos de información cursados por las mencionadas entidades.
8. Gestionar la información relacionadas a las quejas formuladas por los administrados, ante la administración tributaria, previa autorización del Resolutor/a Secretario de Atención de Quejas, para resolver la controversia asignada dentro del plazo de ley.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Tributario de Atención de Quejas**
Código del puesto	CA20124
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar, analizar y elaborar los proyectos de documentación de los expedientes de quejas de los administrados, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para la atención de quejas de los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y analizar la jurisprudencia, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes de quejas asignados para la elaboración de proyectos de resolución.
2. Elaborar el proyecto de Resolución por cada expediente de queja, en los casos de baja y mediana complejidad, para estudio.
3. Proyectar sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a temas en materia tributaria vinculados a jurisprudencia emitida en expedientes de quejas formuladas por los administrados; para uniformizar la atención de los expedientes de queja, que versen sobre materias similares, a fin que contengan los mismos fundamentos jurídicos.
4. Procesar y analizar la documentación relativa a la normatividad legal aplicable a la controversia planteada para proponer su resolución.
5. Informar sobre los temas de controversia en los expedientes de queja en materia tributaria, de baja o mediana complejidad, cuya resolución pueda efecuarse en función a descriptores comunes, para la atención de los expedientes de queja dentro del plazo de ley y respetando el principio de predictibilidad.
6. Proyectar los informes solicitados por la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, Procuraduría, Poder Judicial y otros, relacionados con las resoluciones y/o queja emitidas por los administrados; para atender en forma oportuna los pedidos de información cursados por las mencionadas entidades.
7. Estudiar los expedientes de quejas, en los casos de baja y mediana complejidad, que le sean asignados para proponer la solución a la controversia presentada.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:57:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad orgánica	Oficina de Atención de Quejas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Tributario de Atención de Quejas**
Código del puesto	CA10125
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Ejecutivo(a) Resolutor(a) Secretario(a) de Atención de Quejas
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la revisión de los expedientes de quejas de los administrados, en el marco de lo establecido en el Código Tributario, para la atención de quejas de los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la revisión de la jurisprudencia, normatividad legal, información y documentación en el análisis de los expedientes de quejas para la elaboración de proyectos de resolución.
2. Apoyar en el análisis y estudio de la jurisprudencia relacionada a los expedientes de queja; para la atención de quejas de los administrados.
3. Recopilar la documentación relativa a la normatividad legal aplicable a la controversia planteada; para la atención de quejas de los administrados.
4. Asistir en la elaboración del proyecto de Resolución por cada expediente de queja asignado para estudio.
5. Apoyar en la elaboración de sumillas y/o resúmenes de artículos de doctrina referidos a quejas formuladas por los administrados;para uniformizar la atención de los expedientes de queja, que versen sobre materias similares, a fin que contengan los mismos fundamentos jurídicos.
6. Apoyar en la revisión y selección de expedientes de quejas con descriptores comunes, para la atención de quejas de los administrados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación y Tributación Municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Tributación en general incluyendo la tributación municipal y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:29 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO III

Órganos de Control Institucional

Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024
18:12:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Órgano de Control Institucional

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	DP00126
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

6 -

7 -

8 -

9 -

10 -

11 -

12 -

13 -

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

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 [X]
[ ] Primaria			No aplica			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria						Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)						
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)						
[ ] Universitaria						
			[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			
			[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CO20127
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Órgano de Control Institucional, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia del Órgano de Control Institucional, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde a las competencias del puesto.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el Órgano de Control Institucional, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del Órgano de Control Institucional y/o del/de la Jefe(a) inmediato, para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
5. Realizar el seguimiento a los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, para la atención oportuna de requerimientos del sistema nacional de control.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional, para facilitar el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Realizar el seguimiento y derivación de la documentación generada y recibida por el Órgano de Control Institucional, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales del Órgano de Control Institucional, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-1
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CO10128
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Órgano de Control Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Órgano de Control Institucional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos para absolver consultas sobre su estado.
3. Derivar documentación recibida y generada en el Órgano de Control Institucional, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CO10129
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos del Órgano de Control Institucional, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio, para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados al Órgano de Control Institucional, para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de la documentación requerida, para ponerla a disposición de los usuarios del Órgano de Control Institucional.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital del Órgano de Control Institucional, para la mejora de gestión archivística.

6 Apoyar en las labores de transferencia documental, para contribuir con la adecuada gestión documental de la entidad

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CA20130
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes al Órgano de Control Institucional, para informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos del Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos del Órgano de Control Institucional.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal del Órgano de Control Institucional, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones del Órgano de Control Institucional
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades del Órgano de Control Institucional, con el objeto de contribuir al logro de las metas institucionales.
7. Brindar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional, para la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de los planes y recursos, según corresponda.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:30 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Planeamiento

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
- ✓ Analista de Planeamiento de Control Institucional
- ✓ Asistente de Planeamiento de Control Institucional
- ✓ Asistente Legal de Planeamiento de Control Institucional

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento**
Código del puesto	DP00131
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al planeamiento de los servicios de control, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el desarrollo y evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República, para fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos para el Órgano de Control Institcuional.
2	Conducir la elaboración de carpetas de servicio, en coordinación con la unidad orgánica a cargo de la ejecución de los servicios de control, a fin de brindar información preliminar sobre la materia a examinar.
3	Dirigir la ejecución de servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el desarrollo y evaluación del plan anual del órgano de Control Institucional.
4	Cautelar que los procesos y productos a su cargo en todas sus etapas, se realicen en observancia a las normas de control y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Contraloría General de la República, para el desarrollo y evaluación del plan anual del órgano de Control Institucional.
5	Gestionar y evaluar el Plan Anual de Control, a fin de emitir los informes de cumplimiento de acuerdo a las disposiciomes emitidas por la Contraloría General de la República.
6	Conducir la evaluación de las acciones que el Ministro(a) disponga, para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7	Verificar el registro información respecto a la ejecución del Plan Anual de Control, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para la evaluación correspondiente sobre el cumplimiento de objetivos y metas.
8	Conducir las labores de seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de control, a fin de verificar y evaluar las medidas correctivas adoptadas por la entidad para su implementación.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:45:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control y Sistema de Auditoría Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento de Control Institucional**
Código del puesto	CA20132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios relacionados y realizar el seguimiento de las acciones adoptadas por los órganos del ministerio, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el desarrollo y evaluación del Plan Anual del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar información preliminar y ejecutar los servicios relacionados que correspondan, en el marco de la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control, para fines de coadyuvar con el proceso de control gubernamental.
2	Cautelar y revisar que los procedimientos aplicados y los productos resultantes de los servicios relacionados, sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
3	Analizar y evaluar el Plan Anual de Control, a fin de emitir informes de cumplimiento.
4	Realizar el seguimiento a las acciones adoptadas por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5	Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, los resultados de los servicios de control para su actualización, aprobación y publicación.
6	Evaluar y procesar requerimientos de información provenientes de Órganos de Control Institucional de otras entidades, sobre aspectos vinculados al sector, para fines de contribuir con el desarrollo del control gubernamental.
7	Elaborar las carpetas de servicios en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los servicios de control, para su aprobación.
8	Consolidar las propuestas presentadas por las unidades orgánicas para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistema de Auditoría Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Planeamiento de Control Institucional**
Código del puesto	CA10133
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los servicios relacionados y en el seguimiento de las acciones adoptadas por los órganos del ministerio, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para el desarrollo y evaluación del Plan Anual del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución de los servicios relacionados que correspondan para fines de coadyuvar con el proceso de control gubernamental.
2. Apoyar en la cautela del cumplimiento de las normas de control en los procedimientos y servicios a su cargo en todas sus etapas, para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.
3. Recopilar y sistematizar la información del Plan Anual de Control, a fin de apoyar en la emisión de los informes de cumplimiento
4. Apoyar en el registro de las acciones que el/la Ministro(a) disponga a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Apoyar en el registro de información relacionada con su competencia en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para la actualización de la base de datos
6. Apoyar en la sistematización de la información para la atención de requerimientos provenientes de Órganos de Control Institucional de otras entidades, sobre aspectos vinculados al sector, para fines de contribuir con el desarrollo del control gubernamental.
7. Apoyar en la elaboración de carpetas de servicios en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los servicios de control, para su aprobación.
8. Apoyar en la consolidación de propuestas presentadas por las unidades orgánicas para la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema de Auditoría Gubernamental y Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Planeamiento de Control Institucional**
Código del puesto	CA10134
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en temas técnico legales de las tareas y actividades de la Oficina de Planeamiento, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y de más disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en materia legal, a las comisiones auditoras y de control constituidas, en todas las etapas de los servicios de control, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Apoyar en materia legal, en el seguimiento de las acciones que el/la Ministro(a) disponga sobre los resultados de los servicios de control, para asegurar su oportuna implementación.
3. Recopilar y revisar la información relacionada a los servicios de control, a fin de contribuir a la emisión de opinión legal sobre la materia.
4. Apoyar en material legal, en el seguimiento a los resultados de los servicios de control, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para fines de asegurar el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos del Ministerio.
5. Apoyar en materia legal, en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Control, para fines de consolidar las propuestas presentadas por las unidades orgánicas del OCI.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Sistema de Auditoría Gubernamental y Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Auditoria y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:31 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Control Económico

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
- ✓ Asistente de Auditoría de Control Económico
- ✓ Analista de Control y Tecnología de la Información
- ✓ Asistente de Control y Tecnología de la Información
- ✓ Analista de Control Económico
- ✓ Asistente de Control Económico
- ✓ Analista Legal de Auditoría de Control Económico
- ✓ Asistente Legal de Auditoría de Control Económico
- ✓ Asistente Legal de Control Económico

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Control Económico**
Código del puesto	DP00135
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de línea del Ministerio, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los referdios órganos de línea.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y Hacienda respectivamente, para la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del ministerio.
2	Dirigir la ejecución de las auditorias financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República, a fin de establecer si la información financiera está de acuerdo con las disposiciones presupuestales y legales, dentro del marco de la información financiera aplicable y la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
3	Cautelar que la ejecución de las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, se efectue con observancia de los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, para asegurar resultados con estándares de calidad.
4	Evaluar el contenido de los informes resultantes de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia económica, asegurando que se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con los estándares de calidad, para su comunicación al Jefe del Órgano de Control Institucional, aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
5	Verificar el registro de la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de línea del Ministerio, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su actualización, aprobación y publicación.
6	Procesar requerimientos de información en materia económica provenientes de Órganos de Control Institucional de otras entidades, para fines de contribuir con el desarrollo del control gubernamental en el marco de su competencia.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control y Sistema de Auditoría Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Auditoría de Control Económico**
Código del puesto	CA10136
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de los servicios de control a cargo de la oficina, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en materia económico / financiera, en los órganos de línea del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Colaborar en la ejecución de las auditorias financieras en las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la Republica, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
3. Apoyar en la recopilación de información en materia económico / financiera, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y los servicios relacionados de acuerdo a la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.
4. Apoyar en la sistematización del contenido de los informes resultantes de los servicios de control emitidos por la oficina, para fines de su aprobación y emisión.
5. Apoyar en el registro de información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Control

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Control y Tecnología de la Información**
Código del puesto	CA20137
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de control y tecnología de la información, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en temas de control y tecnología de la información, a los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda respectivamente, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Realizar la auditoría financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio en materias de tecnología de la información, previa autorización de la Contraloría General de la República, para determinar si la información financiera está acorde con las disposiciones presupuestales y financieras aplicables.
3. Efectuar la recopilación de información en materia de control y tecnologías de la información, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
4. Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materias de tecnología de la información, para fines de coadyuvar con el proceso de control gubernamental.
5. Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Contabilidad, economía, administración, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería informática o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Tecnologías de la Información, y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones del Estado, Auditoria y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Control y Tecnología de la Información**
Código del puesto	CA10138
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de servicios de control sobre materias de tecnologías de la información, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para fines de verificación del cumplimiento de la normativa aplicable por los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materias de tecnología de la información en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Económica y de Hacienda y los Órganos no Estructurados adscritos del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2	Colaborar en el desarrollo de las auditorías financieras en las unidades ejecutoras del Ministerio en temas relacionados a tecnología de la información, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
3	Apoyar en la sistematización de los informes resultantes de los servicios de control sobre materias de tecnologías de la información, considerando los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Control control gubernamental, para su comunicación al jefe del Organo de Control Institucional, aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
4	Apoyar en el registro de información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados sobre materias de su competencia, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su aprobación, emisión y publicación.
5	Colaborar en la atención de requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materias de su competencia, para fines de coadyuvar con el proceso de control gubernamental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Control y Tecnologías de la Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones del Estado, Auditoria y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Control Económico**
Código del puesto	CA20139
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia económica, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia económica en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Realizar la auditoría financiera en las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República, para determinar si la información financiera está acorde con las disposiciones presupuestales y financieras aplicables.
3. Recopilar información en materia de su competencia, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
4. Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materia económica, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
5. Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia económica, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Contabilidad, economía, administración, derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Contrataciones en el estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Control Económico**
Código del puesto	CA10140
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis y desarrollo de propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia económica, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia económica en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Apoyar en la auditoría financiera a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República, para determinar si la información financiera está acorde con las disposiciones presupuestales y financieras aplicables.
3. Apoyar en la recopilación de información de acuerdo a su especialidad, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
4. Apoyar en la sistematización del contenido de los informes en materia económica, para su aprobación y remisión a la Contraloría General de la Republica y al Ministro(a).
5. Apoyar en la atención de requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materia económica, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Control

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Legal de Auditoría de Control Económico**
Código del puesto	CA20141
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar asistencia técnica en materia legal, en los servicios desarrollados por la Oficina, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión en materia legal y desarrollar procedimientos en el ámbito de su especialidad durante la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2	Emitir opinión en materia legal y desarrollar procedimientos de acuerdo a su especialidad, en la ejecución de las auditorías financieras a las unidades ejecutoras del Ministerio, previa autorización de la Contraloría General de la República, para determinar si la información financiera está acorde con las disposiciones presupuestales y financieras aplicables.
3	Realizar la recopilación de información asignados en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control a cargo de la oficina.
4	Analizar los encargos legales y denuncias en materia económica derivadas a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5	Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, en el ámbito de su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Auditoría de Control Económico**
Código del puesto	CA10142
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en materia legal, en los servicios desarrollados por la Oficina, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en materia legal en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Económica y de Hacienda, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Colaborar de acuerdo a su especialidad, en la ejecución de las auditorías financieras a las unidades ejecutoras del Ministerio, para determinar si la información financiera está acorde con las disposiciones presupuestales y financieras aplicables.
3. Asistir en la recopilación de información asignados en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control a cargo de la oficina.
4. Apoyar en el procesamiento de los encargos legales derivados por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5. Colaborar en el procesamiento de requerimientos de información de la Contraloría General de la República, en el ámbito de su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Económico
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Control Económico**
Código del puesto	CA10143
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Económico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en los servicios desarrollados por la Oficina en materia económica, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de línea del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar de acuerdo a su especialidad, en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia económica, a los órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Economía y de Hacienda, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2	Asistir de acuerdo a su especialidad, en la ejecución de las auditorías financieras a las unidades ejecutoras del Ministerio, para determinar el cumplimiento de la normativa en materia económica.
3	Apoyar en la recopilación de información asignados en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control en materia económica asignados a la oficina.
4	Apoyar en el procesamiento de las denuncias derivadas por la jefatura del Órgano de Control Institcuional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5	Colaborar en el procesamiento de encargos de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Control

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:31 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Control Administrativo

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
- ✓ Analista de Control Administrativo
- ✓ Asistente de Control Administrativo
- ✓ Analista Legal de Auditoría de Control Administrativo
- ✓ Asistente Legal de Auditoría de Control Administrativo
- ✓ Analista de Auditoría de Control Administrativo
- ✓ Asistente de Auditoría de Control Administrativo
- ✓ Analista Legal de Control Administrativo
- ✓ Analista de Control Administrativo y Tecnología de la Información

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:39:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo**
Código del puesto	DP00144
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los servicios de control a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los servicios de control simultáneo, posterior y relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Cautelar que la ejecución de las etapas de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados encargados en materia administrativa, se efectue con observancia de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Control, para asegurar resultados con estándares de calidad.
3. Verificar el registro de la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para su aprobación, emisión y publicación.
4. Evaluar el contenido de los informes resultantes de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados emitidos en materia administrativa, asegurando que se enmarque en la normativa de control gubernamental y los estándares de calidad, para su comunicación al Jefe del Órgano de Control Institucional, aprobación y remisión a la Contraloría General de la República y al Ministro(a).
5. Gestionar las denuncias relacionadas en materia administrativa de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Control, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y determinación de responsabilidades de ser el caso.
6. Procesar requerimientos de información en materia administrativa provenientes de Órganos de Control Institucional de otras entidades, para fines de contribuir con el desarrollo del control gubernamental en el marco de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Control y Sistema de Auditoría Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:00 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Control Administrativo**
Código del puesto	CA20145
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia administrativa, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia administrativa, en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Recopilar información en materia administrativa, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
3. Proponer y elaborar carpetas de servicio para la ejecución de servicios de control gubernamental en materia administrativa.
4. Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materia administrativa, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
5. Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia administrativa, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Control Administrativo**
Código del puesto	CA10146
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en los servicios desarrollados por la Oficina en materia administrativa, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia administrativa, a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Colaborar en la recopilación de información en materia administrativa, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
3. Apoyar en la sistematización de las carpetas de servicio para la ejecución de servicios de control gubernamental en materia administrativa.
4. Asistir en la atención de requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materia administrativa, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
5. Apoyar en el registro de información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en materia administrativa, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Control

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Legal de Auditoría de Control Administrativo**
Código del puesto	CA20147
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar asistencia legal, en los servicios desarrollados en materia administrativa, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión legal y desarrollar procedimientos sobre materia administrativa durante la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2	Analizar los encargos legales en materia administrativa derivados a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
3	Realizar recopilaciones de información asignadas en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control en materia administrativa.
4	Analizar las denuncias en materia administrativa derivadas a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5	Analizar y atender requerimientos de información y encargos en materia administrativa, en el ámbito de su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Auditoría de Control Administrativo**
Código del puesto	CA10148
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal en los servicios desarrollados en materia administrativa, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo de procedimientos sobre materia legal durante la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Asistir en la atención de los encargos legales derivados a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
3. Colaborar en las recopilaciones de información asignadas en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control en materia administrativa.
4. Apoyar en el procesamiento de denuncias en materia administrativa derivadas a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5. Asistir en la atención de requerimientos de información y encargos en materia administrativa, en el ámbito de su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Auditoría de Control Administrativo**
Código del puesto	CA20149
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Recopilar información para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a cargo de la oficina.
3. Proponer y elaborar carpetas de servicio para la ejecución de servicios de control gubernamental a cargo de la oficina.
4. Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
5. Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020501 - Asistente de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA1-1
Nombre del puesto	**Asistente de Auditoría de Control Administrativo**
Código del puesto	CA10150
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en el desarrollo de propuestas de seguimiento y asistencia técnica, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Asistir en el procesamiento de recopilación información para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados a cargo de la oficina.
3. Colaborar en la elaboración de carpetas de servicio para la ejecución de servicios de control gubernamental a cargo de la oficina.
4. Apoyar en la atención de requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
5. Colaborar en el registro de la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contabilidad, Economía, Administración y Derecho.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Empatía, Adaptabilidad, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Legal de Control Administrativo**
Código del puesto	CA20151
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar asistencia legal, en los servicios desarrollados por la oficina, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, para contribuir con el cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión legal y desarrollar procedimientos durante la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados en los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Analizar los encargos legales derivados a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
3. Realizar recopilaciones de información asignadas en el ámbito de su especialidad, para fines de ejecución de servicios de control a cargo de la oficina.
4. Analizar las denuncias derivadas a la oficina por la jefatura del Órgano de Control Institucional, para su admisibilidad, trámite y comunicación de resultados.
5. Analizar y atender requerimientos de información y encargos, en el ámbito de su especialidad, para fines de coadyuvar con el proceso del control gubernamental.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Control institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Control Administrativo y Tecnología de la Información**
Código del puesto	CA20152
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia administrativa y tecnología de la información, en el marco de las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de República, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa por parte de los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y ejecutar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados, en materia administrativa y tecnología de la información, a los órganos de apoyo, asesoramiento y órganos colegiados del Ministerio, para contribuir con la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Efectuar la recopilación de información en materia administrativa y tecnologías de la información, para la ejecución de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados.
3. Analizar y atender requerimientos de información y encargos de la Contraloría General de la República, sobre materia administrativa y tecnologías de la información, para fines de coadyuvar con el proceso de control gubernamental.
4. Analizar los requerimientos de información en materia de tecnologías de la información provenientes de Órganos de Control Institucional de otras entidades, para fines de contribuir con el desarrollo del control gubernamental en el marco de su competencia.
5. Registrar en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República, la información resultante de los servicios de control simultáneo, posterior y servicios relacionados para su aprobación, emisión y publicación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Contabilidad, economía, administración, derecho, ingeniería de sistemas, ingeniería informática o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Tecnologías de la Información y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Auditoría Gubernamental, Control Interno, Gestión Pública, Contrataciones en el estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:33 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO IV

Órganos de Defensa Jurídica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Procuraduría Pública

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:35 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Procuraduría Pública

- ✓ Procurador(a) Público
- ✓ Secretario(a) de la Procuraduría Pública
- ✓ Apoyo Administrativo de la Procuraduría Pública
- ✓ Operador(a) de Archivo de la Procuraduría Pública
- ✓ Conserje de la Procuraduría Pública
- ✓ Ejecutivo(a) Procurador(a) Público Adjunto
- ✓ Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- ✓ Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Civil
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Constitucional
- ✓ Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Laboral
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Penal
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo
- ✓ Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo
- ✓ Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero II
- ✓ Analista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero I
- ✓ Analista Administrativo de la Procuraduría Pública

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Procurador(a) Público**
Código del puesto	DP00153
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa jurídica del Ministerio, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias , complementarias y modificatorias, para la defensa de sus derechos e intereses.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar al Ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte, comprendiendo todas las actuaciones de la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, a fin de defender los intereses del Ministerio.
2. Conducir el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciantes o parte civil que permitan a fin de que se atiendan en los plazos señalados por la normativa vigente.
3. Coordinar con las instituciones públicas, la solicitud de información, documentos, antecedentes, informes y colaboración que se requiera para velar por la defensa jurídica del Estado.
4. Evaluar las acciones judiciales conforme a los requisitos y procedimientos establecidos, para la toma de decisiones.
5. Coordinar con el/la Ministro(a) el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado a fin de garantizar el cumplimiento y ejecución a lo establecido.
6. Gestionar la realización de consultas a la Procuraduría General del Estado en materia de defensa jurídica de los intereses del Estado para una correcta aplicación de la normatividad del Sistema.
7. Informar periódicamente al/la Ministro(a) sobre las actividades desarrolladas, los procesos en trámite y la estrategia procesal adoptada para el seguimiento de los procesos judiciales.
8. Informar a la Procuraduría General del Estado del Plan Anual de Actividades de la Procuraduría Pública para la contribuir con la planificación de las actividades del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*)

(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.(*)
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de ocho(8) años(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurìdica del Estado y crea la Procuradurìa General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurìdica del Estado y crea la Procuradurìa General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurìdica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:12 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO20154
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Procuraduría Pública, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Procuraduría Pública, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Procuraduría Pública, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Procuraduría Pública y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Procuraduría Pública con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Procuraduría Pública; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Procuraduría Pública, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Procuraduría Pública, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO10155
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Procuraduría Pública, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Procuraduría Pública, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Procuraduría Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Procuraduría Pública, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Procuraduría Pública, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Procuraduría Pública, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO10156
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Procuraduría Pública, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Procuraduría Pública, para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Procuraduría Pública, para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna, para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos solicitados, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios de la procuraduría Pública, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Procuraduría Pública, para la mejora de gestión archivística.

6 Apoyar en las labores de transferencia documental, para coadyuvar con la gestión documental de la entidad

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto tipo	CO1020201 - Conserje
Subnivel / subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Conserje de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CO10157
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores operativas y de mensajería de la Procuraduría Pública, llevando el control documental cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir la documentación a otras entidades según se requiera, haciendo la gestión respectiva de los cargos, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Registrar el ingreso y salida de la documentación de la Procuraduría Publica, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
3. Realizar seguimiento de la ubicación física de los expedientes judiciales a través de los aplicativos informáticos del Sistema de Trámite Documentario, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
4. Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
5. Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Atención al Usuario, Gestión Documentaria y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Comunicación oral, Empatía, Memoria.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030204 - Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Procurador(a) Público Adjunto**
Código del puesto	CA40158
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones de defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de colaborar con el Procurador Público y asumiendo la titularidad de la defensa del Sector en caso se requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación y defensa jurídica del Ministerio dentro del marco legal pertinente, bajo las mismas prerrogativas y atribuciones del/ de la Procurador(a) Público, para la custodia de sus derechos e intereses.
2	Reemplazar al/a la Procurador(a) Público en caso de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cuando se presente cualquier tipo de impedimento, para atender las distintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.
3	Supervisar las acciones judiciales realizadas por los abogados para el adecuado seguimiento de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública.
4	Participar en las gestiones y coordinaciones con las instituciones públicas para solicitar información, documentos, antecedentes, informes y colaboración que se requiera para la defensa jurídica del Estado.
5	Supervisar el registro de información y la construcción de la base de datos de los procesos que maneja la Procuraduría Pública, para su seguimiento y control.
6	Promover y dirigir propuestas innovadoras en el ámbito de su competencia, con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, procesos judiciales y/o arbitrales en entidades pública y privadas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho o especialidades jurídicas en los temas relacionados al sector que defenderá, conforme a lo señalado en el numeral 10 del Art. 29 del D.Leg. N° 1326 (200 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.)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años consecutivos en el ejercicio de la profesión.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Control y Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:17 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Civil**
Código del puesto	CA30159
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento y ejercer las acciones de defensa jurídica en asuntos de derecho civil, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer, por delegación del Procurador Público, la defensa jurídica del Ministerio y del Sector Economía y Finanzas en procesos judiciales de asuntos civiles, con el objeto de registrar las distintas coordinaciones realizadas en relación a las actividades de fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.
2. Diseñar y proponer las estrategias a seguir en la defensa del Estado, así como su implementación, en el ámbito de su competencia, para velar por los intereses del Ministerio.
3. Elaborar demandas, contestaciones de demandas, reconvenciones, excepciones, defensas previas, oposiciones, alegatos, informes escritos, absolución de traslados, conocimientos, denuncias civiles y requerimientos, medidas cautelares, observaciones a pericias judiciales, recursos impugnatorios de reposición, apelación, casación y queja, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros.
4. Participar, en representación del Procurador Público, en audiencias de conciliación extrajudicial, audiencias de pruebas, informes orales y vistas de causa sobre asuntos civiles, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales.
5. Realizar gestorías, lecturas de expedientes judiciales y entrevistas con magistrados de las diversas instancias del Poder Judicial y del Ministerio Publico a nivel nacional relacionado a procesos judiciales de asuntos civiles, con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas a la representación de la entidad, según corresponda.
6. Coordinar con las entidades del Sector Público con sede en provincias la presentación de escritos y recursos judiciales en procesos judiciales de asuntos civiles, con el objeto de registrar las distintas coordinaciones realizadas en relación a las actividades de fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.
7. Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos asignados, en el ámbito de su competencia, a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Civil y Derecho Procesal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Civil, Derecho Procesal y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Civil**
Código del puesto	CA20160
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Civil, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Civil del Sector Economía y Finanzas, en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.

2 Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Civil para la defensa legal del Estado.

3 Elaborar informes preliminares respecto de los casos asignados al ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

4 Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios en materia de derecho civil para ejercer la defensa de los intereses del Sector Economía y Finanzas.

5 Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Civil y Derecho Procesal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Civil, Derecho Procesal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Civil**
Código del puesto	CA10161
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones de defensa legal del Estado vinculadas a la Procuraduría Pública en materia de Derecho Civil, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de los expedientes judiciales en el Sistema de Seguimiento de Causas correspondiente, de manera que éste se mantenga actualizado para realizar el seguimiento en los sistemas del Poder Judicial y Tribunal Constitucional en materia de Derecho Civil.
2. Apoyar en las actividades de selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico para la elaboración de estrategias de defensa jurídica del Ministerio.
3. Apoyar en la elaboración de informes sobre gestorías judiciales de los expedientes judiciales en los asuntos seleccionados por el Procurador Publico para el seguimiento de los procesos.
4. Emitir reportes de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información de la Procuraduría Publica para contribuir con su seguimiento.
5. Apoyar en la depuración de expedientes de procesos concluidos para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Apoyar en la consolidación de información, acorde al ámbito de sus competencias, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Civil

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Civil y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Constitucional**
Código del puesto	CA20162
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Constitucional, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Constitucional del Sector Economía y Finanzas en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.
2. Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Constitucional para la defensa legal del Estado.
3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos asignados al ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.
4. Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios en materia de derecho constitucional para ejercer la defensa de los intereses del Sector Economía y Finanzas.
5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Constitucional y Derecho Procesal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Constitucional, Derecho Procesal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Laboral**
Código del puesto	CA30163
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las acciones de defensa jurídica en asuntos de derecho laboral, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer, por delegación del Procurador Público, la defensa jurídica del Ministerio y del Sector Economía y Finanzas en procesos judiciales de asuntos laborales, para la velar por la defensa jurídica del Ministerio.
2. Diseñar y proponer las estrategias a seguir en la defensa del Estado, así como su implementación en el ámbito de su competencia, para velar por los intereses del Ministerio.
3. Elaborar propuestas de demandas, contestaciones de demandas, reconvenciones, excepciones, defensas previas, oposiciones, alegatos, informes escritos, absolución de traslados, conocimientos, denuncias laborales y requerimientos, medidas cautelares, observaciones a pericias judiciales, recursos impugnatorios de reposición, apelación, casación y queja, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros.
4. Participar, en representación del Procurador Público, en audiencias de conciliación extrajudicial, audiencias de pruebas, informes orales y vistas de causa sobre asuntos laborales, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales.
5. Realizar gestorías, lecturas de expedientes judiciales y entrevistas con magistrados de las diversas instancias del Poder Judicial y del Ministerio Publico a nivel nacional relacionado a procesos judiciales de asuntos Laborales, con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6. Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos de mediana complejidad, en el ámbito de su competencia , con la finalidad de apoyar en la gestión de información que permita la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Laboral y Derecho Procesal Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Laboral, Procesal Laboral y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Penal**
Código del puesto	CA20164
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Penal, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Penal del Sector Economía y Finanzas en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.
2. Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Penal para la defensa legal del Estado.
3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos asignados al ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.
4. Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios en materia de derecho penal para ejercer la defensa de los intereses del Sector Economía y Finanzas.
5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Penal y Derecho Procesal Penal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Penal, Procesal Penal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo**
Código del puesto	CA20165
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Administrativo, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Administrativo del Sector Economía y Finanzas, en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.
2. Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Administrativo para la defensa legal del Estado.
3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos asignados al ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.
4. Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios en materia de derecho administrativo para ejercer la defensa de los intereses del Sector Economía y Finanzas.
5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario, Derecho Aduanero y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Defensa Jurídica en Derecho Administrativo**
Código del puesto	CA10166
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la ejecución de las funciones de defensa legal del Estado vinculadas a la Procuraduría Pública en materia de Derecho Administrativo, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de los expedientes judiciales en el Sistema de Seguimiento de Causas correspondiente, de manera que éste se mantenga actualizado para realizar el seguimiento en los sistemas del Poder Judicial y Tribunal Constitucional en materia de Derecho Administrativo.
2. Apoyar en las actividades de selección, análisis y clasificación de documentos de carácter jurídico para la elaboración de estrategias de defensa jurídica del Ministerio.
3. Digitalizar expedientes judiciales según materia legal para su posterior revisión y análisis.
4. Emitir reportes de la información de los procesos judiciales en los sistemas de información de la Procuraduría Publica para contribuir con su seguimiento.
5. Apoyar en la depuración de expedientes de procesos concluidos para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Apoyar en la gestión de los expedientes, con la finalidad de resguardar la información contenida en ellos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero**
Código del puesto	CA30167
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dar seguimiento y ejercer las acciones de defensa jurídica en asuntos de derecho tributario y aduanero, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, a fin de salvaguardar los derechos e intereses del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer, por delegación del Procurador Público, la defensa jurídica del Ministerio y del Sector Economía y Finanzas en procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros, con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
2	Diseñar y proponer las estrategias a seguir en la defensa del Estado, así como su implementación en el ámbito de su competencia, para velar por los intereses del Ministerio.
3	Elaborar demandas, contestaciones de demandas, reconvenciones, excepciones, defensas previas, oposiciones, alegatos, informes escritos, absolución de traslados, conocimientos, denuncias laborales y requerimientos, medidas cautelares, observaciones a pericias judiciales, recursos impugnatorios de reposición, apelación, casación y queja, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros.
4	Participar, en representación del Procurador Público, en audiencias de conciliación extrajudicial, audiencias de pruebas, informes orales y vistas de causa sobre asuntos tributarios y aduaneros, para la defensa jurídica y participación del Ministerio en los procesos judiciales y evitar incurrir en indefensión.
5	Realizar gestorías, lecturas de expedientes judiciales y entrevistas con magistrados de las diversas instancias del Poder Judicial y del Ministerio Publico a nivel nacional relacionado a procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros, con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6	Coordinar con las entidades del Sector Público con sede en provincias la presentación de escritos y recursos judiciales en procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros, con el propósito de facilitar las distintas coordinaciones vinculadas a la cooperación interinstitucional, según proceda.
7	Elaborar informes y ayudas memoria respecto a los casos asignados, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de apoyar en la gestión de información que permita la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario, Derecho Aduanero y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:58:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

2 años de experiencia en litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero II**
Código del puesto	CA20168
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Tributario y Aduanero, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Tributario y Aduanero del Sector Economía y Finanzas en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.
2. Elaborar análisis y estudios en materia de Derecho Tributario y Aduanero para la defensa legal del Estado.
3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos de alta complejidad asignados en el ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.
4. Coordinar con otros organismos o entidades del Sector Público la obtención de informes, antecedentes y documentos relacionados a procesos judiciales necesarios para ejercer la defensa de los intereses del Sector Economía y Finanzas.
5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario, Derecho Aduanero y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Defensa Jurídica en Derecho Tributario y Aduanero I**
Código del puesto	CA20169
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la defensa jurídica del Estado a través de la elaboración de propuestas de estudios, documentos e instrumentos y el procesamiento y análisis de información en materia de Derecho Tributario y Aduanero, conforme a las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado a fin de contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la defensa jurídica en materia de Derecho Tributario y Aduanero del Sector Economía y Finanzas en los procesos que le sean asignados para velar por los intereses del Ministerio.
2. Elaborar análisis y estudios preliminares en materia de Derecho Tributario y Aduanero para la defensa legal del Estado.
3. Elaborar informes preliminares respecto de los casos de mediana complejidad asignados en el ámbito de su competencia para contribuir con la defensa jurídica del Ministerio.
4. Elaborar las propuestas de demandas, contestaciones de demandas, reconvenciones, excepciones, defensas previas, oposiciones, alegatos, informes escritos, absolución de traslados, conocimientos, denuncias laborales y requerimientos, medidas cautelares, observaciones a pericias judiciales, recursos impugnatorios de reposición, apelación, casación y queja, para la participación del Ministerio en los procesos judiciales de asuntos tributarios y aduaneros.
5. Validar la depuración de los expedientes de procesos judiciales concluidos relacionados a los servicios de asesoría legal para ser remitidos al archivo central del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Procesal, Derecho Tributario y Derecho Aduanero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Procesal, Derecho Tributario, Derecho Aduanero y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Procuraduría Pública**
Código del puesto	CA20170
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Procuraduría Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Procuraduría Pública, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Procuraduría Pública, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Procuraduría Pública
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Procuraduría Pública, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Pública
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Procuraduría Pública, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Procuraduría Pública, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Procuraduría Pública
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO V

Órganos de Defensoría

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:38 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

- ✓ Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
- ✓ Secretario(a) de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
- ✓ Especialista de Derecho Aduanero
- ✓ Analista de Derecho Aduanero
- ✓ Asistente de Derecho Aduanero
- ✓ Especialista de Tributos Internos
- ✓ Analista de Tributos Internos
- ✓ Asistente de Tributos Internos
- ✓ Analista de Tributos Internos de Centro CONECTAMEF
- ✓ Analista Administrativo de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
- ✓ Asistente de Atención al Contribuyente y Usuario Aduanero
- ✓ Analista de Estrategia de Promoción de Derechos del Contribuyente y Usuario Aduanero
- ✓ Especialista de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	DP00171
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Economía y Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y disponer las acciones relacionadas a garantizar los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros en sus actuaciones ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y administrar la atención de quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados (as) sobre las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, correspondientes al ámbito de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero enmarcado en la normativa vigente de la materia, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
2. Conducir, disponer y gestionar las acciones y actuaciones para la protección de los derechos de los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, con la finalidad de garantizar su cumplimiento dentro del marco normativo vigente.
3. Disponer la recopilación de la información y documentación que deberán entregar las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, a fin de atender las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, para garantizar el cumplimiento de sus derechos.
4. Dirigir y disponer la elaboración de documentos, información, investigaciones en relación a la defensa de los derechos del contribuyente y usuario aduanero, a fin de emitir informes técnicos y recomendaciones de defensa sistémica de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para garantizar el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados.
5. Supervisar y velar que las actuaciones de los diversos órganos de las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal se cumplan sin excesos dentro del marco normativo vigente, a fin de garantizar los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
6. Informar al/ a la Ministro/a sobre las quejas contra el Tribunal Fiscal conforme a lo establecido en el Código Tributario y la normativa vigente, previa evaluación de los descargos del Tribunal Fiscal, a fin de dar cumplimiento al procedimiento establecido.
7. Proponer a la Alta Dirección modificaciones normativas y procesales en materia de su competencia para garantizar los derechos del contribuyente y usuario aduanero.
8. Representar a la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero en reuniones y eventos de coordinación con entidades públicas y privadas, de acuerdo a la normativa vigente, en el marco de transparencia, a fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
9. Supervisar las labores de asistencia y orientación a los contribuyentes y usuarios aduaneros sobre sus derechos y obligaciones, a fin de plantear e implementar mejoras en la atención.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo y Derecho Tributario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Tributario, Derecho Aduanero o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

10 años
De acuerdo a lo establecido en la Duodécima Disposición Final del del Decreto Legislativo N° 953, que modifica el Código Tributario

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Liderazgo; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

Tener en consideración lo normado por la Duodécima Disposición Final del Decreto Legislativo No. 953 que modificó el Código Tributario y creó la Defensoría

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CO20172
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Derecho Aduanero**
Código del puesto	CA30173
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar las acciones de carácter legal aduanero para la atención de las asistencias, quejas y sugerencias presentadas por los(as) administrados, en el marco del la normativa de materia aduanera, para el cumplimiento de los derechos de los(as) usuarios aduaneros ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros de alta complejidad presentadas por los(as) administrados relacionadas a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y el Tribunal Fiscal para su solución, a fin de asistir en garantizar los derechos de los usuarios aduaneros.
2	Recopilar y analizar la información y documentación de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros de alta complejidad.
3	Desarrollar las propuestas de modificaciones normativas y procesales en asuntos aduaneros para revisión y aprobación, a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas a los aspectos que son competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
4	Elaborar los informes técnicos relacionados a asuntos aduaneros, según lo solicite el/ la Defensor/a para la atención de las quejas formuladas por los usuarios aduaneros.
5	Proponer las recomendaciones que emita la Defensoría en materia aduanera en asuntos de prevención y defensa sistémica, para su revisión y aprobación, a fin de garantizar los derechos del usuario aduanero.
6	Estudiar y revisar los análisis sobre casuísticas atípicas en asuntos aduaneros para proponer soluciones y realizar las derivaciones correspondientes.
7	Brindar la asistencia y orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones como usuario aduanero, para otorgar una atención de calidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Aduanas, Derecho Aduanero y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Derecho Aduanero**
Código del puesto	CA20174
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar el aspecto legal de la información y la documentación de carácter aduanero, en el marco de la normativa de materia aduanera, para atender las asistencias, quejas y sugerencias en asuntos aduaneros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados en asuntos aduaneros, relativas a la actuación de SUNAT y el Tribunal Fiscal, según corresponda, a fin de brindar una eficaz atención a los(as) administrados.
2. Solicitar y analizar la información y documentación de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT , a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros.
3. Brindar asistencia y orientación a los(as) administrados(as) sobre los derechos y obligaciones como usuarios aduaneros en materia aduanera, para otorgar una atención de calidad.
4. Participar en la elaboración de los informes técnicos relacionados a asuntos aduaneros, a fin de emitir opinión técnica.
5. Recopilar y reportar sobre casuísticas atípicas en asuntos aduaneros para apoyar en la identificación de los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría en materia aduanera, con el propósito de colaborar en los distintos procesos relacionados a la obtención de información relevante, según proceda.
6. Colaborar y participar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos aduaneros, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a las competencias de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, según corresponda.
7. Procesar y analizar casuísticas atípicas para identificar los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría en materia aduanera.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Aduanas, Derecho Aduanero y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Derecho Aduanero**
Código del puesto	CA10175
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en el análisis de la información relacionada a las asistencias, quejas y sugerencias presentadas por los(as) usuarios aduaneros respecto de la administración tributaria, conforme a la normativa vigente, para atender las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la atención de quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados en asuntos aduaneros, a fin de cumplir con la normativa vigente.

2 Apoyar en el análisis y la revisión de la información y documentación de la Administración Tributaria, a fin de colaborar con dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos aduaneros.

3 Brindar la asistencia y orientación a los(as) administrados(as) sobre sus derechos y obligaciones como usuarios aduaneros, para otorgar una atención de calidad.

4 Colaborar en la identificación y análisis de las casuísticas atípicas en asuntos aduaneros sobre los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría, con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.

5 Recopilar y analizar las modificaciones normativas y jurisprudencia en materia aduanera, a fin de mantener la información actualizada.

6 Apoyar en el seguimiento de los expedientes de quejas y sugerencias en materia aduanera, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procesos y la normativa vigente.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Aduanas, Derecho Aduanero y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Aduanas, Derecho Aduanero, Derecho Administrativo y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tributos Internos**
Código del puesto	CA30176
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y analizar las acciones de carácter legal tributario para la atención de las asistencias, quejas y sugerencias, de alta complejidad, presentadas por los administrados, en el marco de la normativa de tributos internos, para el cumplimiento de los derechos de los(as) administrados ante las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las quejas y sugerencias en asuntos tributarios de alta complejidad presentadas por los(as) administrados relacionadas a las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal para su solución, a fin de asistir a garantizar los derechos de los contribuyentes.
2. Recopilar y analizar la información y documentación de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos tributarios de alta complejidad.
3. Elaborar los informes técnicos en materia tributaria, según lo solicite el/ la Defensor/a para la atención de las quejas formuladas por contribuyentes.
4. Desarrollar las propuestas de modificaciones normativas y procesales en asuntos tributarios para su revisión y aprobación, a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, vinculadas con los aspectos que son competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
5. Proponer las recomendaciones que emita la Defensoría en materia tributaria en asuntos de prevención y defensa sistémica, para su revisión y aprobación, a fin de garantizar los derechos de los contribuyentes.
6. Estudiar y revisar los análisis sobre casuísticas atípicas en asuntos tributarios para proponer soluciones y realizar las derivaciones correspondientes.
7. Brindar la asistencia y orientación a los (as) administrados (as) sobre sus derechos y obligaciones como deudor tributario, para otorgar una atención de calidad.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:46:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación, Derecho Tributario y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tributos Internos**
Código del puesto	CA20177
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar el aspecto legal de la información y la documentación en materia tributaria, en el marco de la normativa de tributos internos, para atender las asistencias, quejas y sugerencias en asuntos relacionados a tributos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados en materia de tributos internos, relativas a la actuación de las administraciones tributarias y del Tribunal Fiscal, según corresponda, a fin de brindar una eficaz atención a los(as) administrados.
2. Recopilar y analizar la información y documentación de las administraciones tributarias a fin de dilucidar las quejas y sugerencias en asuntos de tributos internos.
3. Brindar asistencia y orientación a los(as) administrados(as)sobre sus derechos y obligaciones como deudores tributarios, a fin de otorgar una atención de calidad.
4. Participar en la elaboración de los informes técnicos relacionados a asuntos de tributos internos, a fin de emitir opinión técnica.
5. Recopilar y reportar sobre casuísticas atípicas en asuntos tributarios para apoyar en la identificación de los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría relativas a tributos internos, con el propósito de colaborar en los distintos procesos relacionados a la obtención de información relevante, según proceda.
6. Colaborar y participar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos de tributos internos, con el objetivo de apoyar en las distintas actividades relacionadas a las competencias de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, según corresponda.
7. Procesar y analizar casuísticas atípicas para identificar los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría en materia de tributos internos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación, Derecho Tributario y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:42 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tributos Internos**
Código del puesto	CA10178
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y apoyar en el análisis de la información relacionada a las asistencias, quejas y sugerencias presentadas por los(as) administrados en relación a las administraciones tributarias, conforme a la normativa vigente, para atender las quejas y sugerencias en materia tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la atención de las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados en materia tributaria, relacionado a la actuación de las Administraciones Tributarias, a fin de cumplir con la normativa vigente.
2	Apoyar en el análisis y la revisión de la información y documentación de las Administraciones Tributarias, a fin de colaborar con la resolución de las quejas y sugerencias en asuntos tributarios.
3	Brindar asistencia y orientación a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones como deudor tributario, para otorgar una atención de calidad.
4	Colaborar en la identificación y análisis de casuísticas atípicas en asuntos de tributos internos sobre los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría, con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
5	Recopilar y analizar las modificaciones normativas y jurisprudencia en tributos internos, a fin de mantener la información actualizada.
6	Apoyar en el seguimiento de los expedientes de quejas y sugerencias en materia de tributos internos, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los procesos y la normativa vigente
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación, Derecho Tributario y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tributos Internos de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20179
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar el aspecto legal de la información y la documentación en materia tributaria, en el marco de la normativa de tributos internos, para atender las asistencias, quejas y sugerencias en asuntos relacionados a tributos internos en el Centro de Atención al Usuario - CONECTAMEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las quejas y sugerencias formuladas por los(as) administrados(as) relacionadas a la actuación de las Administraciones Tributarias en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, a fin de apoyar en las actuaciones de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
2. Solicitar y analizar la información y documentación de las Administraciones Tributarias, a fin de resolver las quejas y sugerencias en asuntos tributarios en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF.
3. Brindar asistencia y orientación a los(as) administrados(as) sobre sus derechos y obligaciones como deudor tributario en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF para otorgar una atención de calidad.
4. Recopilar y reportar sobre casuísticas atípicas en asuntos de tributos internos que se presenten en el Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para apoyar en la identificación de los temas que tengan incidencia en las labores de prevención de la Defensoría, a fin de colaborar en los distintos procesos relacionados a la obtención de información relevante, según proceda.
5. Recopilar, revisar y analizar la jurisprudencia administrativa, judicial y constitucional en asuntos tributarios a fin de mantener información actualizada para apoyar en las actuaciones de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
6. Colaborar en la elaboración y análisis de propuestas de modificaciones normativas y procedimentales en asuntos tributarios, con el objetivo de apoyar en las distintas actividades relacionadas a las competencias de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, según corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en La Libertad, (01) en Arequipa, (01) en Cusco. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Tributación, Derecho Tributario y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Tributario, Tributación, Derecho Administrativo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CA20180
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030301 - Asistente de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Atención al Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CA10181
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender y orientar a los ciudadanos en los distintos requerimientos y solicitudes relacionadas a los servicios de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, acorde a los procedimientos y normativa vigente, para apoyar con facilitarles el acceso a los servicios que brinda el órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción, registro y transferencia de la documentación relacionada a los distintos servicios que brinda la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los procesos vinculados.
2	Atender y orientar al público sobre los distintos servicios que brinda la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de facilitarles la información que requieran para acceder a los servicios de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero .
3	Apoyar en el registro de las atenciones relacionadas a los servicios brindados por la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de mantener la información actualizada que permita la toma de decisiones.
4	Atender y derivar las llamadas telefónicas de los ciudadanos vinculados a los servicios en los temas de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de colaborar en su procesamiento oportuno para la atención de los mismos.
5	Apoyar en las coordinaciones relacionadas a la absolución de dudas de los ciudadanos en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los plazos establecidos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Atención al usuario, Gestión Documental, Archivo y Asistencia Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Usuario, Gestión Documental, Archivo, Asistencia Administrativa y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030302 - Analista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estrategia de Promoción de Derechos del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CA20182
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las coordinaciones para ejecutar las actividades de difusión externa e interna en materias de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, en el marco de los objetivos institucionales y normativa vigente, con la finalidad de promover las acciones realizadas y la transferencia de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, desarrollar y participar en la ejecución de las actividades de difusión externa e interna relacionados a las materias que son competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, a fin de fomentar la transferencia de información acorde a los objetivos del órgano.
2	Participar en la elaboración y redacción de los contenidos que se utilicen en los distintos canales de difusión externa e interna, con la finalidad de coadyuvar en los procesos de transferencia de información y conocimiento de los temas que son competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
3	Proponer los contenidos y los formatos que se desarrollan para los distintos canales de difusión externa e interna, vinculados a los procesos de transferencia de conocimiento e información en temas de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de coadyuvar en la difusión de información relacionada al ámbito de su competencia.
4	Elaborar informes relacionados al alcance y los resultados de las estrategias desarrolladas en el marco de los procesos de transferencia de información, con la finalidad de identificar opciones de mejora en los procesos antes mencionados.
5	Apoyar en el control de calidad de las distintas actividades relacionadas a los diferentes procesos de transferencia de conocimiento y promoción de la información en temas de competencia de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de facilitar el acceso a al información antes mencionada.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Marketing, Publicidad, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho, Gestión Pública, Comunicación Institucional, Gubernamental, Innovación Tecnológica, Transformación Digital, Transferencia de Conocimienton y Estrategias de Comunicación Visual.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho, Comunicación Institucional y/o gubernamental, gestión pública, innovación tecnológica y/o digital, transferencia de conocimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Resolución de controversias
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030303 - Coordinador/Especialista de Resolución de controversias
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero**
Código del puesto	CA30183
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Defensor(a) del Contribuyente y Usuario Aduanero
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y coordinar el análisis de la normativa vigente en materias de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con la finalidad de lograr una oportuna y eficaz atención que garantice los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros para el cumplimiento de los objetivos del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y conducir las actuaciones y acciones legales en la atención de quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
2	Organizar y coordinar el análisis y revisión de las casuísticas atípicas identificadas en las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, vinculadas a las labores de prevención y defensa sistémica de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, con el objetivo de identificar y proponer las soluciones integrales a los problemas sistémicos detectados.
3	Coordinar y organizar el análisis de las propuestas de modificaciones normativas y procesales en materias de competencia de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para su aprobación, a fin de colaborar con los objetivos del órgano.
4	Revisar y coordinar la elaboración de los documentos e informes técnico-legales en las quejas contra el Tribunal Fiscal presentadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, para su aprobación, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los plazos y procedimientos vigentes.
5	Emitir opinión técnica legal en materia tributaria u otras afines al ámbito de competencias de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, según lo disponga el Defensor del Contribuyente, con la finalidad de colaborar en la ejecución de las acciones y actuaciones del órgano para garantizar el cumplimiento de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros.
6	Coordinar con los servidores públicos de las Administraciones Tributarias y del Tribunal Fiscal, sobre los requerimientos de información y documentación para la gestión de las quejas y sugerencias presentadas por los contribuyentes y usuarios aduaneros, a fin de garantizar la atención de las mismas.
7	Analizar y elaborar los documentos de respuesta a las solicitudes y documentos remitidos por entidades públicas distintas a las Administraciones Tributarias y el Tribunal Fiscal, en el marco de las competencias de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, para su aprobación, a fin de colaborar con el cumplimiento de la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Tributario, Tributación, Derecho Aduanero y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:39 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VI

Órganos de Asesoramiento

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:41 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- ✓ Analista Administrativo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:50 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP00184
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y asesorar en el ámbito institucional y sectorial, los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública, gestión de inversiones, y conducir las acciones de cooperación técnica internacional, en el marco de la normativa vigente, para contribuir a los logros sectoriales e institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los procesos y procedimientos técnicos, afín de dirigir la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes.
2. Monitorear los convenios, programas, acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional para el desarrollo institucional del Ministerio.
3. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, el Presupuesto Institucional de Apertura y la Programación de Compromisos Anualizada (PCA), a fin de gestionar su aprobación.
4. Dirigir el desarrollo de los procesos técnicos dentro del marco de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional, para la mejora continua del Ministerio.
5. Proponer las normas y directivas vinculadas a la ejecución del proceso de gestión presupuestaria del pliego a fin de formular el informe de sustentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
6. Promover y dirigir la formulación del informe de sustentación de los proyectos de Presupuesto Institucional Anual de los pliegos, en coordinación con los organismos públicos del Sector, para transparentar la gestión de la entidad.
7. Monitorear la ejecución presupuestal del pliego institucional y de los pliegos de los organismos públicos adscritos al Sector, para la elaboración de proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
8. Dirigir la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego del Ministerio, para transparentar la gestión de la entidad.
9. Proponer la Memoria Institucional Anual, Informe Anual e Informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio, para transparentar la gestión de la entidad.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión Directiva, Políticas Públicas, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Control Interno, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO20185
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CO10186
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, llevando un registro ordenado en medio físico e informático; con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	CA20187
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:42 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
- ✓ Especialista de Planeamiento Estratégico
- ✓ Analista de Planeamiento Estratégico
- ✓ Especialista de Modernización de la Gestión
- ✓ Analista de Modernización de la Gestión
- ✓ Asistente de Modernización de la Gestión
- ✓ Especialista de Gestión por Procesos
- ✓ Analista de Gestión por Procesos
- ✓ Asistente de Gestión por Procesos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión**
Código del puesto	DP00188
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la coordinación, formulación, evaluación de los planes estratégicos y operativos, de la mejora de la gestión institucional a través de la implementación de modelos y soluciones organizacionales y la conducción de la elaboración de los documentos de gestión institucional, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para contribuir con los avances y logros sectoriales e institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y monitorear la formulación y actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y los planes multisectoriales del Ministerio; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
2	Dirigir el desarrollo de informes de opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos, propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P, Dotación de Servidores Civiles, Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la mejora de la gestión institucional; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
3	Monitorear y evaluar la ejecución y actualización de normas, directivas, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, en el marco de los Sistemas Nacionales de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública; con el propósito de apoyar en la implementación de las acciones que corresponda.
4	Dirigir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa del Ministerio, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de su competencia.
5	Dirigir la ejecución de la gestión por procesos en el Ministerio y la asistencia técnica correspondiente, para contribuir con la modernización de la operatividad del Ministerio.
6	Dirigir la elaboración de la Memoria Anual Institucional, el Informe Anual y el Informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio para transparentar la gestión institucional.
7	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para la aplicación de la normativa vigente.
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 que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública, Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Estratégica, Gestión por Procesos, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a relacionados a Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA30189
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de planeamiento estratégico, dentro del marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, para medir los avances y logros sectoriales e institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), para el logro de objetivos institucionales.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes sectoriales e institucionales, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
3. Evaluar y elaborar documentos de opinión técnica en materia de planeamiento estratégico sobre los instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la mejora de la gestión institucional.
4. Elaborar y actualizar directivas, lineamientos, instrumentos, entre otros documentos de gestión institucional del Ministerio relacionados al planeamiento estratégico, para la mejora de la gestión institucional.
5. Evaluar y elaborar los proyectos de Memoria Anual Institucional, Informe Anual e informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio, para transparentar la gestión institucional.
6. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de planeamiento estratégico, en los casos de alta complejidad, a los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
7. Participar en la formulación de planes multisectoriales, para el logro de objetivos institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, derecho, ciencias sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA20190
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso del planeamiento estratégico, según las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, para medir los avances y logros sectoriales e institucionales del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la expedición de copias certificadas de las resoluciones u otros documentos del Tribunal Fiscal emitidas por la Oficina de Atención de Quejas; para el cumplimiento de requerimientos solicitados por los administrados.
2. Procesar la información de los planes sectoriales, institucionales y otros temas relacionados al planeamiento estratégico, para su seguimiento y evaluación.
3. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos, instrumentos, entre otros documentos de gestión administrativa interna del Ministerio relacionados al planeamiento estratégico, para la mejora de la gestión institucional.
4. Analizar información relacionada al planeamiento estratégico para la elaboración de los proyectos de Memoria Anual Institucional, Informe Anual e informe Final de Rendición de Cuentas del Ministerio; para favorecer en el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, según corresponda.
5. Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de planeamiento estratégico, en los casos de mediana complejidad, a los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización de la Gestión**
Código del puesto	CA30191
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar el seguimiento de los procesos de modernización de la gestión pública, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio orientados a la modernización de la gestión institucional; con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
2	Realizar el seguimiento de los instrumentos de gestión del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública; con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
3	Verificar la implementación de mejoras en materia de modernización del Ministerio para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales; con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.
4	Revisar los documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio y del Sector, para la modernización de la gestión institucional y sectorial.
5	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y al Sector en materia de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente; a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
6	Realizar seguimiento a los colegiados en los que participa el Ministerio, para el cumplimiento de los encargos que le fueron asignados al Sector.
7	Evaluar y realizar el seguimiento de la implementación de la gestión de calidad en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, para promover la calidad de los servicios que brinda el Ministerio.
8	Efectuar el seguimiento y monitoreo al Programa de Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y elaborar los informes técnicos correspondientes; para la optimización del Sistema
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Autocontrol, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:40:59 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Modernización de la Gestión**
Código del puesto	CA20192
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de modernización de la gestión pública, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar el desarrollo de la gestión del Ministerio en materia de modernización de la gestión institucional; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
2	Ejecutar las acciones, de alta complejidad, de la implementación de mejoras en materia de modernización de la gestión del Ministerio, para su optimización de acuerdo a los objetivos institucionales.
3	Elaborar propuestas de instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio orientados a la modernización de la gestión institucional; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
4	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en materia de modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
5	Desarrollar documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la modernización de la gestión institucional.
6	Realizar el seguimiento a las directivas internas para su actualización correspondiente.
7	Analizar información relacionada al Sistema de Gestión de la Calidad, para promover la calidad de los servicios que brinda el Ministerio.
8	Participar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes en el seguimiento y monitoreo del Programa de Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad; para coadyuvar a la optimización del Sistema.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:00 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Modernización de la Gestión**
Código del puesto	CA10193
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información relacionada al proceso de modernización de la gestión pública, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información relacionada a la elaboración de instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio orientados a la modernización de la gestión institucional; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
2	Contribuir en el desarrollo de la gestión del Ministerio en materia de modernización de la gestión institucional; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
3	Apoyar en la sistematización de la información en materia de modernización de la gestión pública, para el desarrollo de documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio.
4	Participar en la implementación de estrategias y metodologías, para la mejora continua de los procesos en materia de modernización.
5	Recopilar información para el desarrollo de documentos de opinión técnica sobre instrumentos de gestión administrativa interna del Ministerio, para la modernización de la gestión institucional.
6	Apoyar al seguimiento de las acciones realizadas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, para promover la calidad de los servicios que brinda el Ministerio.
7	apoyar en el seguimiento y monitoreo al Programa de Mantenimiento y Mejora del Sistema de Gestión de la Calidad; para apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión por Procesos**
Código del puesto	CA30194
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y realizar el seguimiento de la implementación de la gestión por procesos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para optimizar la gestión del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y evaluar las propuestas de instrumentos, métodos de evaluación e indicadores de gestión, para la implementación de la gestión por procesos.

2 Supervisar las causales que limitan la capacidad operativa de los procesos a fin de diseñar y ejecutar mejoras a los mismos.

3 Evaluar la demanda y flujo de los procesos operativos de la institución a fin de implementar las mejoras o cambios pertinentes de acuerdo al diagnóstico ofrecido a cambios normativos.

4 Revisar el desarrollo de diagramas de interrelación de los procesos del Ministerio para la optimización de los resultados.

5 Elaborar informes técnicos, en los casos de alta complejidad, en el ámbito de su competencia a fin de brindar las recomendaciones correspondientes y coadyuvar en la toma de decisiones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Autocontrol, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión por Procesos**
Código del puesto	CA20195
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la gestión por procesos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para optimizar la gestión del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de diseño de procesos a fin de hacer posible la implementación y ejecución de los modelos de negocio analizados.
2. Proponer acciones para adoptar el enfoque de gestión por procesos, de simplificación administrativa, y de directivas, a fin de mejorar los servicios que se entregan a los usuarios.
3. Elaborar el diagrama de procesos y otros documentos para el alineamiento de los procesos al diseño del sistema de gestión de la calidad de la entidad; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4. Realizar el análisis del rendimiento o resultados de los procesos de negocio a fin de apoyar la toma de decisiones.
5. Elaborar propuestas de mapas de los procesos estratégicos, de soporte o misionales, para la mejora de la gestión del Ministerio.
6. Elaborar informes técnicos, en los casos de mediana complejidad, en el ámbito de su competencia a fin de brindar las recomendaciones correspondientes y coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y Gestión de la Calidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión por Procesos**
Código del puesto	CA10196
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información relacionada a la implementación de la gestión por procesos, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, para optimizar la gestión del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria a fin de facilitar la ejecución de las actividades a cargo del órgano, en materia de procesos.
2. Recopilar y sistematizar información relacionada al diagrama de procesos y otros documentos, para el alineamiento de los procesos al diseño del sistema de gestión de la calidad de la entidad.
3. Asistir en el análisis del rendimiento o resultados de los procesos de negocio a fin de apoyar la toma de decisiones.
4. Apoyar en el análisis de los procedimientos y métodos de trabajo de los órganos, para modernización de los procesos.
5. Colaborar con la implementación de técnicas y herramientas que sean necesarias para el desarrollo de la gestión por procesos en el Ministerio; para la gestión de los recursos del Sector.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión por Procesos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:43 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
- ✓ Analista de Seguimiento de Inversión Pública
- ✓ Especialista de Inversión Pública
- ✓ Analista de Inversión Pública
- ✓ Especialista de Presupuesto Público
- ✓ Analista de Presupuesto Público
- ✓ Asistente de Presupuesto Público
- ✓ Especialista de Cooperación Técnica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010308 - Jefe de Oficina de Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica**
Código del puesto	DP00197
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso presupuestario sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; así como del seguimiento y gestión de la cooperación técnica internacional, y del seguimiento de las inversiones del Sector, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de su competencia, para la gestión de los recursos del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional Anual, la Programación Multianual del Presupuesto y la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Sector, a fin de gestionar su aprobación y dirigir la elaboración del sustento.
2	Desarrollar la formulación de proyectos de normas y directivas vinculadas a la ejecución del proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, a fin de gestionar su aprobación.
3	Evaluar y monitorear el presupuesto institucional y de los pliegos del Sector, la programación de Compromisos Anualizada (PCA) y los programas, actividades, proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, para la gestión de los recursos del Ministerio.
4	Monitorear y dirigir las inversiones del Sector que se registran en el Banco de Inversiones, a fin de realizar el seguimiento a las inversiones a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector.
5	Proponer las modificaciones presupuestarias e informar sobre la disponibilidad presupuestaria en coordinación con las unidades ejecutoras del Pliego del Ministerio, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos; para la gestión de los recursos del Sector.
6	Formular el sustento, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, de los proyectos de presupuestos institucionales anuales de los pliegos que conforman el Sector, para la asignación de los recursos presupuestarios del Sector.
7	Realizar el seguimiento y actualización de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio; para la gestión de los recursos del Sector.
8	Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos del Ministerio; para el alineamiento de los procesos.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Técnica y Normativa de cooperación técnica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Cooperación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento de Inversión Pública**
Código del puesto	CA20198
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con la ejecución de los proyectos del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el seguimiento de inversiones a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector Economía y Finanzas; con el propósito de apoyar con el logro de metas, según corresponda.
2. Coordinar las acciones vinculadas a la ejecución de las Inversiones del Sector de Economía y Finanzas; con el fin de optimizar los resultados, en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la absolución de consultas sobre acciones y actividades necesarias, para agilizar la ejecución de las inversiones del Sector Economía y Finanzas; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4. Realizar los informes de seguimiento en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia de inversiones; , a fin de conocer los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
5. Realizar reportes, cuadros, presentaciones u otra documentación que se requiera para los Comités de Seguimiento de Inversiones del Sector Economía y Finanzas, para mejorar el seguimiento de la ejecución gestión de las inversiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Inversión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Inversión Pública**
Código del puesto	CA30199
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de gestión de los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la programación y evaluación de los proyectos del Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar y analizar la propuesta de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Economía y Finanzas, para la ejecución de los proyectos de inversión pública.

2 Verificar la realización del registro de las inversiones del Sector Economía y Finanzas a través del Banco de Inversiones, para permitir su seguimiento.

3 Ejecutar el seguimiento a las inversiones a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Sector Economía y Finanzas; con el objeto de realizar el seguimiento de las inversiones para optimizar los recursos.

4 Absolver consultas a los órganos y unidades orgánicas en materia de proyectos de inversión del Sector Economía y Finanzas, para la mejora de la gestión de los proyectos de inversión pública.

5 Elaborar informes de opinión técnica en materia de inversiones en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.

6 Realizar la actualización de la información producto del seguimiento de los proyectos, asistencias técnicas, reuniones y absolver consultas, en el ámbito de su competencia; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Inversión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Adaptabilidad, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:10 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública**
Código del puesto	CA20200
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar del proceso de gestión de los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la programación y evaluación de los proyectos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la propuesta de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Sector Economía y Finanzas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; para contar con la Programación Multianual de Inversiones vinculada a los objetivos del Sector.
2. Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio y entidades del Sector Economía y Finanzas en materia de inversiones, para la mejora de la gestión de los proyectos de inversión pública.
3. Actualizar y registrar las inversiones del Sector de Economía y Finanzas a través del Banco de Inversiones, para permitir su seguimiento.
4. Revisar los formatos de la ejecución de las inversiones de los pliegos del Sector, para la evaluación de los proyectos.
5. Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; para ejecutar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
6. Apoyar en la elaboración de metodologías específicas de formulación y evaluación de las inversiones del Sector de Economía y Finanzas, a fin de optimizar la gestión de los proyectos de inversión pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Inversión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA30201
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones relacionadas a la elaboración de la propuesta del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual y su seguimiento, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los proyectos de Presupuesto Institucional Anual y de Programación Multianual Presupuestaria, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
2	Desarrollar el sustento del proyecto de Presupuesto Institucional Anual de los pliegos del Sector para la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República; a fin de contar con el presupuesto para su aprobación.
3	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los Pliegos conformantes del Sector Economía y Finanzas, para la elaboración de proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
4	Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas; para contar con información conciliadas para informar.
5	Elaborar normas legales para el proceso de gestión presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos vigente; con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
6	Realizar el seguimiento de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio a fin de optimizar los resultados
7	Absolver consultas en aspectos de gestión presupuestaria planteados por las unidades ejecutoras de los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido, en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines.
(40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA20202
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar la información relacionada a la elaboración de la propuesta del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual y su seguimiento, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos del Sector Economía y Finanzas, para la gestión de los recursos presupuestarios del Sector.
2. Elaborar las propuestas de proyecto de Presupuesto Institucional Anual y de Programación Multianual Presupuestaria, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para contar con el presupuesto del Ministerio.
3. Sistematizar la información para el sustento del proyecto de Presupuesto Institucional Anual de los pliegos del Sector, para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Analizar y procesar información para la conciliación del marco legal del presupuesto del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Brindar asistencia técnica en aspectos de gestión presupuestaria planteados por las unidades ejecutoras y los órganos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente; para la gestión de los recursos presupuestarios
6. Actualizar la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio a fin de optimizar los resultados.
7. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas para el proceso de gestión presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos vigentes; con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010201 - Asistente de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA10203
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con la elaboración de la propuesta del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual y su seguimiento, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir con la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos del Sector Economía y Finanzas, para la elaboración de proyecciones de gastos y avance de metas financieras.
2. Apoyar en la formulación de los proyectos de Presupuesto Institucional Anual y de Programación Multianual Presupuestaria, para su sustentación y aprobación.
3. Contribuir en la preparación de la información del sustento del proyecto de Presupuesto Institucional Anual de los pliegos del Sector, para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
4. Recopilar la información de la conciliación del marco legal del presupuesto del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas; con el propósito de apoyar en la implementación de las distintas acciones relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según proceda.
5. Apoyar en la revisión de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Ministerio a fin de optimizar los resultados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:02:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010107 - Coordinador/Especialista de Cooperación técnica
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA30204
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los proyectos de Cooperación Técnica, de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, con el fin de lograr los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones en materia de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, de acuerdo a la normas y lineamientos vigentes; para contribuir con el logro de los objetivos de los órganos del Ministerio.
2	Elaborar las propuestas de convenios de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, para contribuir con el logro de los objetivos de los órganos del Ministerio.
3	Revisar oportunidades de cooperación técnica internacional y colaboración interinstitucional, en coordinación con los órganos del Ministerio, para elaborar propuestas de cooperación.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional, a fin de conocer los resultados alcanzados e informar a las instancias pertinentes.
5	Elaborar informes técnicos sobre las propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional, acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional en el ámbito sectorial; para contar con propuestas de cooperación.
6	Mantener actualizada la información, producto del seguimiento, asistencia técnica, reuniones sostenidas y consultas, a fin de optimizar los resultados, en el ámbito de su competencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normativa de Cooperación Internacional no reembolsable, Gestión de Proyectos y Relaciones Internacionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Cooperación Técnica, Gestión de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que utilizan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Asesoría Jurídica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:45 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Asesoría Jurídica

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP00205
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a la Alta Dirección y liderar las acciones de asesoría a los demás órganos del Ministerio sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia económica, administrativa y hacendaria, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Alta Dirección y órganos del Ministerio sobre asuntos de carácter jurídico en materia económica, administrativa y hacendaria para el desarrollo de la gestión institucional.
2. Revisar y emitir opinión jurídica sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Conducir la gestión de la atención de consultas legales en materia económica, administrativa y hacendaria referidas a las competencias del Ministerio, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculadas al Sector, y por otros Sectores; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente
4. Conducir la gestión de la atención de consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos con excepción de los órganos rectores, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar en representación del Ministerio en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia económica, administrativa y hacendaria del Sector.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia económica, administrativa y hacendaria, afín de cumplir con el desarrollo del Ministerio.
7. Disponer la realización de los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico sobre los dispositivos legales a ser suscritos por los órganos de la Alta Dirección, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
8. Analizar y emitir opinión jurídica sobre medios impugnatorios o medios de queja que correspondan ser resueltos por la Alta Dirección; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Control Interno, Liderazgo, Innovación, Integridad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
d) Experiencia en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO20206
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Asesoría Jurídica, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Asesoría Jurídica con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Asesoría Jurídica; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Asesoría Jurídica, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Asesoría Jurídica, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO10207
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Asesoría Jurídica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Asesoría Jurídica, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:49 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
- ✓ Asistente de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
- ✓ Especialista de Asuntos Jurídicos Económicos
- ✓ Analista de Asuntos Jurídicos Económicos
- ✓ Especialista de Asuntos Jurídicos Administrativos
- ✓ Analista de Asuntos Jurídicos Administrativos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010308 - Jefe de Oficina de Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos**
Código del puesto	DP00208
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia económica y administrativa, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía sobre asuntos jurídicos en materia económica y administrativa para el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.
2. Proponer proyectos de dispositivos legales en materia económica y administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Gestionar la atención de consultas legales en materia económica y administrativa referidas a las competencias del Despacho Viceministerial de Economía, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculas al Sector, y los otros Sectores; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente
4. Gestionar la atención de consultas jurídicas en materia económica y administrativa, formuladas por el Despacho Viceministerial de Economía, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la participación en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia económica y administrativa.
6. Hacer seguimiento y desarrollar propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia económica y administrativa, a fin de promover el desarrollo del Ministerio.
7. Emitir opinión jurídica en materia económica y administrativa sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o su equivalencia.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e Inversión Privada.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos**
Código del puesto	CA10209
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y revisar información legal de interés institucional, en el marco de la normativa de materia económica y administrativa, a fin de asistir el proceso de asesoría jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información requerida para el análisis y elaboración de informes legales relacionados con los órganos del Viceministerio de Economía, apoyo y asesoramiento.
2. Revisar y clasificar documentos con información legal en materia económica y administrativa de interés institucional, para la atención de consultas.
3. Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos o unidades orgánicas del Ministerio respecto a los dispositivos legales materia económica y administrativa; con la finalidad de llevar un registro ordenado de las mismas.
4. Apoyar en el análisis de los proyectos de resoluciones en materia económica y administrativa de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir en la emisión de opinión legal especializada.
5. Apoyar en la implementación de las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en materia económica y administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la Administración Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:59:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Jurídicos Económicos**
Código del puesto	CA30210
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar documentos legales en materia económica a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, así como participar de los procesos de elaboración de proyectos de dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia económica, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y absolver consultas en las actividades de asesoría jurídica en materia económica a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que los dispositivos legales sean emitidos conforme a la legislación vigente.
2. Elaborar los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia económica sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia económica.
4. Participar en el proceso de formulación y evaluación de los dispositivos legales en materia económica, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
5. Proponer mejoras del proceso de asesoría jurídica en materia económica, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Inversión Privada, Derecho Tributario y Mercados Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Inversión Pública, Inversión Privada, Derecho Tributario, Mercados Financieros, Análisis de Impacto Regulatorio y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Jurídicos Económicos**
Código del puesto	CA20211
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información y emitir opinión especializada sobre dispositivos legales en el marco de la normativa vigente, en el marco de la normativa de materia económica, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en materia económica.

2 Analizar los proyectos de resoluciones en materia económica, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada.

3 Analizar y recopilar información para absolver las consultas en asuntos jurídicos en materia económica para la aprobación de los dispositivos legales solicitados.

4 Elaborar los proyectos de informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia económica sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

5 Analizar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en materia económica, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e Inversión Privada.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administartivo, Derecho Constitucional, Inversión pública, Inversión privada, Derecho Tributario, Mercados Financieros, Análisis de Impacto Regulatorio y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Jurídicos Administrativos**
Código del puesto	CA30212
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar documentos legales en materia administrativa a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, así como participar de los procesos de elaboración de proyectos de dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y absolver consultas en las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente
2. Elaborar los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia administrativa sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia administrativa.
4. Participar en el proceso de formulación y evaluación de los dispositivos legales en materia administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
5. Proponer mejoras del proceso de asesoría jurídica en materia administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e Inversión Privada.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Jurídicos Administrativos**
Código del puesto	CA20213
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Económicos y Administrativos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información y emitir opinión especializada sobre dispositivos legales, en el marco de la normativa vigente, en el marco de la normativa de materia administrativa, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en materia administrativa.

2 Analizar los proyectos de resoluciones en materia administrativa, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada.

3 Analizar y recopilar información para absolver las consultas en asuntos jurídicos en materia administrativa para la aprobación de los dispositivos legales solicitados.

4 Elaborar los proyectos de informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia administrativa sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Economía, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

5 Analizar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en materia administrativa, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Análisis de Impacto Regulatorio y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:50 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
- ✓ Especialista de Asuntos Jurídicos Hacendarios
- ✓ Analista de Asuntos Jurídicos Hacendarios

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios**
Código del puesto	DP00214
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda sobre los dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia hacendaria, para cumplir con el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda sobre asuntos jurídicos en materia hacendaria para el desarrollo de la gestión institucional del Ministerio.

2 Proponer proyectos de dispositivos legales en materia hacendaria, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

3 Gestionar la atención de consultas legales en materia hacendaria referidas a las competencias del Despacho Viceministerial de Hacienda, formuladas por los organismos públicos adscritos y empresas públicas vinculas al Sector, y por otros Sectores; con la finalidad de velar por el cumplimiento de los plazos respectivos.

4 Gestionar la atención de consultas jurídicas en materia hacendaria, formuladas por el Despacho Viceministerial de Hacienda, para establecer una posición legal del Ministerio en el ámbito de su competencia.

5 Coordinar la participación en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia hacendaria.

6 Hacer seguimiento y desarrollar propuestas innovadoras del proceso de asesoría jurídica en materia hacendaria, a fin de promover el desarrollo institucional.

7 Emitir opinión jurídica en materia hacendaria sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

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 que son materia de su competencia.

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o su equivalencia.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Jurídicos Hacendarios**
Código del puesto	CA30215
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar documentos legales en materia hacendaria a los órganos de línea del Despacho Viceministerial de Hacienda, así como participar de los procesos de elaboración de proyectos de dispositivos legales, en el marco de la normativa de materia hacendaria, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia y absolver consultas en las actividades de asesoría jurídica en materia hacendaria a los órganos de línea Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de que los dispositivos legales sean emitidos conforme a la legislación vigente.
2. Elaborar los informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia hacendaria sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
3. Participar en comisiones, grupos de trabajo y reuniones para la elaboración de proyectos de dispositivos legales en materia hacendaria.
4. Participar en el proceso de formulación y evaluación de los dispositivos legales en materia hacendaria, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
5. Proponer mejoras del proceso de asesoría jurídica en materia hacendaria, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Jurídicos Hacendarios**
Código del puesto	CA20216
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información y emitir opinión especializada sobre dispositivos legales en el marco de la normativa vigente, en el marco de la normativa de materia hacendaria, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica en materia hacendaria.
2. Analizar los proyectos de resoluciones en materia hacendaria, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada.
3. Analizar y recopilar información para absolver las consultas en asuntos jurídicos en materia hacendaria para la aprobación de los dispositivos legales solicitados.
4. Elaborar los proyectos informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico en materia hacendaria sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el Despacho Viceministerial de Hacienda, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente.
5. Analizar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica en materia hacendaria, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivados de los órganos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia económica, administrativa y hacendaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:50 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Prevención e Integridad Institucional

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:51 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Prevención e Integridad Institucional

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
- ✓ Asistente Administrativo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
- ✓ Asesor(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
- ✓ Especialista de Programación y Seguimiento de Acciones de Integridad y Riesgos Operativos

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:31 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010314 - Jefe de Oficina de Integridad de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional**
Código del puesto	DP00217
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos que permitan implementar y fortalecer la cultura de prevención, lucha contra la corrupción y la gestión de riesgos operativos y que afectan la integridad en el Ministerio, acorde al marco normativo vigente; con la finalidad de fortalecer e implementar estrategias de lucha contra la corrupción y gestión de riesgos operativos o de riesgos que afectan la integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la implementación del Modelo de Integridad en el Ministerio y coordinar con la Oficina de Comunicaciones la elaboración de herramientas de difusión con la finalidad de fortalecer la cultura de integridad
2. Supervisar la atención de denuncias por supuestos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Supervisar la asistencia técnica brindada a los órganos y unidades orgánicas para la evaluación de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad en el ministerio
4. Supervisar las acciones de seguimiento para la implementación de recomendaciones contenidas en informes derivados de servicios de control
5. Supervisar el seguimiento de la ejecución de planes anuales de control o remediación, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente relacionada con el Sistema de Control Interno.
6. Conducir las sesiones de la Red de Integridad del Sector Economía y Finanzas, asumiendo la presidencia de la misma en su condición de Oficial de Integridad del Ministerio; con la finalidad de velar por la implementación de las acciones en el marco de la prevención e integridad pública.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Sistema Nacional de Control, Gestión de Riesgos, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Contrataciones en el Estado, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública y/o Modelo de integridad. (*)

(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, implementación de la función integridad, Modernización de la Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Integridad Institucional, ISO antisoborno, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines (*) o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años, de los cuales 5 años son contabilizados desde la obtención del grado académico de bachiller (*)
(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años de experiencia en función o materia, de los cuales 2 años deben ser necesariamente en la materia contabilizado desde la obtención del grado de bachiller (*)
(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública"

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. d) Experiencia en cargos o puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as o asesores/as de alta dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años de experiencia en la materia en el sector público en los últimos 10 años, contabilizado desde la obtención del grado de bachiller (*)

(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

1 año de experiencia en el puesto de jefe de área en el sector público o privado, contabilizado desde la obtención del grado de bachiller (*)

(*) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.° 001-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional**
Código del puesto	CO20218
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional**
Código del puesto	CA10219
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa y gestión presupuestal, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, para el cumplimiento de los objetivos.
2	Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, programadas en los Planes institucionales o documentos de gestión; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
3	Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General.
4	Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
5	Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional**
Código del puesto	CO10220
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en temas relacionados con la prevención y gestión de riesgos operativos y riesgos que afectan la integridad, en el marco de la normativa vigente, para coadyuvar con la cultura de integridad y probidad en el ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar en la planificación y conducción de las labores en materia de integridad y gestión de riesgos, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

2 Monitorear y evaluar el avance en la implementación y ejecución de planes y acciones en las unidades orgánicas que dependen de la Oficina General; con la finalidad de velar por el cumplimiento de los mismos.

3 Brindar asesoría en la elaboración de herramientas relacionadas a integridad y la gestión de riesgos para su implementación en el ámbito de su competencia; con la finalidad de fortalecer la lucha contra la corrupción y prevenir la aparición de riesgos operativos o que afectan la integridad

4 Formular informes respecto a Integridad y la gestión de riesgos, para su aplicación en el cumplimiento de los fines de la Oficina General.

5 Participar en comisiones o equipos de trabajo internos o externos en representación de la oficina general, con la finalidad de afianzar el trabajo en temas relacionados a la lucha contra la corrupción y prevención de riesgos operativos o que afectan la integridad.

6 Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional, programadas en los Planes institucionales o documentos de gestión; con la finalidad de coadyuvar en el logro de objetivos acordes al ámbito de su competencia.

7 Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Integridad Institucional, Modernización del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Modernización del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Integridad Institucional, ISO antisoborno y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Programación y Seguimiento de Acciones de Integridad y Riesgos Operativos**
Código del puesto	CA30221
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las acciones relacionadas a la integridad institucional y riesgos operativos, en el marco de la normativa vigente, a fin de promover en el Sector, una gestión con transparencia, integridad y ética institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar propuestas metodológicas, técnicas, herramientas y otros instrumentos para realizar acciones relacionadas con la integridad y riesgos operativos.
2. Realizar el seguimiento de procesos de formulación, implementación de las acciones de integridad y riesgos operativos del Ministerio para su evaluación.
3. Verificar y validar información técnica para su uso en temas relacionados a la integridad institucional y riesgos operativos.
4. Proponer y gestionar la realización de eventos para la promoción de cultura en defensa nacional, integridad institucional, lucha contra la corrupción, Riesgos Operativos y sistema de control interno.
5. Proponer y evaluar mecanismos de optimización y controles para las acciones de integridad y riesgos operativos del Ministerio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Integridad Institucional, Modernización del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Modernización del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Integridad Institucional, ISO antisoborno y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:53 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión de la Integridad

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
- ✓ Especialista en Procesamiento de Información para la Gestión de la Integridad
- ✓ Especialista de Integridad Institucional
- ✓ Asistente de Integridad Institucional
- ✓ Analista en Implementación del Modelo de Integridad
- ✓ Analista en Procesamiento de denuncias

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:37 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010314 - Jefe de Oficina de Integridad de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad**
Código del puesto	DP00222
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el despliegue de acciones necesarias para implementación del Modelo de Integridad, la gestión del conflicto de intereses, la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y el desarrollo de herramientas preventivas, acorde al marco normativo vigente; con la finalidad de fortalecer la cultura de integridad y la lucha contra la corrupción en el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a los órganos del Ministerio, en las materias de su competencia, con la finalidad de implementar prácticas éticas y de integridad, así como fortalecer la lucha contra la corrupción.
2	Formular y diseñar estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos; con la finalidad de implementar y fortalecer la cultura de prevención y lucha contra la corrupción en el Ministerio
3	Conducir las acciones necesarias para la implementación de los componentes del Modelo de Integridad en el Ministerio, con la finalidad de dar cumplimiento al estándar nacional en materia de integridad pública.
4	Impulsar la evaluación del Modelo de Integridad en el Ministerio con la aplicación periódica del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP), para velar por el cumplimiento de las normas y pautas establecidas por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
5	Conducir la gestión de conflicto de intereses y monitorear el seguimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses a partir del Registro de Sujetos Obligados del Ministerio; con la finalidad de prevenir actos contrarios a la probidad.
6	Mantener coordinaciones con la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos, para el análisis conjunto de riesgos que afectan la integridad y la pertinencia de controles anticorrupción en procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno, a fin de determinar variaciones en los niveles de riesgos.
7	Dirigir el procesamiento de denuncias por presuntos actos de corrupción y la atención de solicitudes de medidas de protección, desde la recepción hasta la derivación, con la finalidad de trasladar la evaluación realizada a las a las instancias con competencia en investigación y sanción.
8	Coordinar con las instancias que correspondan, la realización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de ética y anticorrupción, a fin de fortalecer la cultura de integridad y la lucha contra la corrupción.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Control Interno, Gestión por Procesos, Ética o Integridad en la Gestión Pública y/o Modelo de integridad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Políticas Públicas; Gestión de Riesgos, Control Gubernamental, implementación de la función integridad, Modernización de la Gestión Pública, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Procesamiento de Información para la Gestión de la Integridad**
Código del puesto	CA30223
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información sobre la implementación de los componentes del Modelo de Integridad en el Ministerio, así como del cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de efectuar recomendaciones y mantener prácticas de mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes estadísticos sobre la eficacia de la aplicación del Modelo de Integridad en el Ministerio; con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
2. Procesar información relacionada con el seguimiento a la presentación de declaraciones juradas de intereses, a fin de identificar retrasos o incumplimientos por parte de sujetos obligados del Ministerio.
3. Preparar reportes estadísticos sobre el nivel de asistencia, órganos participantes y temática abordada en actividades de sensibilización y capacitación en materia de ética e integridad, a fin de identificar espacios de mejora.
4. Procesar información y mantener reportes actualizados sobre objetivos antisoborno, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio, con la finalidad de obtener resultados idóneos en las auditorías de certificación y seguimiento.
5. Sustentar recomendaciones en base a la información sistematizada y analizada sobre el Modelo de Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de mantener prácticas de mejora continua.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos y Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Integridad Institucional**
Código del puesto	CA30224
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información sobre la implementación de los componentes del Modelo de Integridad en el Ministerio, así como del cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de efectuar recomendaciones y mantener prácticas de mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes estadísticos sobre la eficacia de la aplicación del Modelo de Integridad en el Ministerio; con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
2. Procesar información relacionada con el seguimiento a la presentación de declaraciones juradas de intereses, a fin de identificar retrasos o incumplimientos por parte de sujetos obligados del Ministerio.
3. Preparar reportes estadísticos sobre el nivel de asistencia, órganos participantes y temática abordada en actividades de sensibilización y capacitación en materia de ética e integridad, a fin de identificar espacios de mejora.
4. Procesar información y mantener reportes actualizados sobre objetivos antisoborno, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio, con la finalidad de obtener resultados idóneos en las auditorías de certificación y seguimiento.
5. Sustentar recomendaciones en base a la información sistematizada y analizada sobre el Modelo de Integridad y el Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de mantener prácticas de mejora continua.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:47:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Integridad Institucional**
Código del puesto	CA10225
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores relacionadas con la integridad institucional y el Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco de la normativa aplicable, a fin de contribuir al cumplimiento del estándar nacional, así como de los estándares facultativos adoptados por el Ministerio en materia de integridad y anticorrupción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar buenas prácticas nacionales e internacionales, en materia de integridad y lucha contra la corrupción, para evaluar su aplicación en el Ministerio.
2. Apoyar en la elaboración de indicadores en materia de integridad institucional y lucha contra la corrupción, con la finalidad de evaluar su inclusión en instrumentos de planificación institucional.
3. Apoyar en la orientación a sujetos obligados del Ministerio, para presentar la declaración jurada de intereses, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.
4. Colaborar en el seguimiento de las publicaciones en el Portal de Transparencia Estándar, con la finalidad de verificar la adecuada publicación de información relacionada con el Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales.
5. Participar en la elaboración de materiales para las actividades de sensibilización y capacitación en materia de ética y anticorrupción, a fin de fortalecer la cultura de integridad y la lucha contra la corrupción.
6. Apoyar en el registro y sistematización de disposiciones normativas vinculadas a la integridad pública, sistemas de gestión, así como de buenas prácticas anticorrupción, con la finalidad de optimizar la gestión de integridad en el Ministerio.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Implementación del Modelo de Integridad**
Código del puesto	CA20226
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores necesarias relacionadas con el levantamiento de información sobre los componentes del Modelo de Integridad y controles implementados en los procesos que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno, de conformidad con los requisitos del sistema y normativa aplicable, a fin de contribuir a la sostenibilidad del Sistema de Gestión Antisoborno y del Modelo de Integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la implementación de los componentes del Modelo de Integridad o los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de prevenir actos contrarios a la ética o actos de corrupción.
2. Efectuar el seguimiento a los órganos del Ministerio para obtener las evidencias relacionadas con la implementación del Modelo de Integridad, con la finalidad de generar los reportes para la medición del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción.
3. Analizar la información relacionada con la gestión de conflicto de intereses; con la finalidad de identificar alertas sobre actos contrarios a la probidad.
4. Participar en el análisis de riesgos que afectan la integridad y la pertinencia de controles anticorrupción en procesos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno, con la finalidad de determinar variaciones en los niveles de riesgos.
5. Participar en el análisis de la casuística de los diferentes componentes del Modelo de Integridad, con la finalidad de elaborar reportes o informes de eficacia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:42 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Procesamiento de denuncias**
Código del puesto	CA20227
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Integridad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar información relacionada con denuncias por presuntos actos de corrupción y solicitudes de medidas de protección, acorde a la normativa aplicable, para su evaluación y derivación a las instancias competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar las denuncias por presuntos actos de corrupción, para su derivación a las instancias competentes en materia de deslinde de responsabilidad administrativa y/o penal.
2. Evaluar las solicitudes de medidas de protección vinculadas a denuncias por presuntos acto de corrupción, con la finalidad de fortalecer la confianza de los denunciantes y la cultura de la denuncia.
3. Analizar la casuística de denuncias por presuntos actos de corrupción, con la finalidad de elaborar reportes o informes de eficacia respecto al procesamiento de alertas y denuncias.
4. Brindar información a servidores y público en general respecto de canales de presentación de denuncias por presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección, con la finalidad de fortalecer la cultura de la denuncia.
5. Custodiar los expedientes de denuncias por presuntos actos de corrupción, manteniendo la reserva de la información, con la finalidad de optimizar la atención de pedidos de información por parte de las instancias con competencias de investigación y sanción.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Control Interno y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:54 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
- ✓ Especialista en Riesgos Vinculados a Sistemas de Gestión
- ✓ Asistente en Prevención y Gestión de Riesgos
- ✓ Analista de Gestión de Control Interno Institucional
- ✓ Analista en Prevención y Gestión de Riesgos
- ✓ Analista en Seguimiento de Recomendaciones de Control

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010314 - Jefe de Oficina de Integridad de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos**
Código del puesto	DP00228
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la gestión de riesgos operativos y que afectan la integridad, la implementación del Sistema de Control Interno y el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de informes de control, con la finalidad de establecer y mantener buenas prácticas en materia de prevención, integridad y gestión de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la evaluación de riesgos, implementación del Sistema de Control Interno y de las recomendaciones derivadas de servicios de control, con la finalidad que los órganos del Ministerio cumplan con la normativa aplicable en cada caso.
2	Conducir la formulación y diseño de estrategias, metodologías, indicadores u otros mecanismos con la finalidad de permitir la implementación y fortalecimiento de la gestión de riesgos operativos y que afectan la integridad en el Ministerio; la implementación del Sistema de Control Interno y el seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de control en el Ministerio.
3	Conducir las acciones necesarias para la asistencia técnica a los órganos del Ministerio en la identificación, análisis y valoración de riesgos operativos o que afectan la integridad, reevaluación de riesgos y verificación de la eficacia de controles, así como las acciones vinculadas a riesgos identificados en el marco de sistemas de gestión adoptados por el Ministerio, con la finalidad de fortalecer las acciones de prevención y gestión de riesgos.
4	Realizar la validación de acciones propuestas por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, para ser incluidas en los planes de tratamiento de riesgos con la finalidad de optimizar los controles vinculados a los procesos sometidos a gestión de riesgos y/o que formen parte del alcance de sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
5	Realizar la validación de acciones propuestas por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, para ser incluidas en los planes de acción con la finalidad de implementar las recomendaciones contenidas en informes de control, según las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
6	Conducir el seguimiento permanente de la ejecución los planes de tratamiento de riesgos operativos y que afectan la integridad, de las medidas de control, medidas de remediación y planes de acción derivados de los informes de servicios de control; a fin de garantizar la respuesta frente a los riesgos y la reversión de situaciones adversas u observaciones identificadas.
7	Supervisar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los entregables dispuestos por la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos.
8	Coordinar con las instancias que correspondan, la realización de charlas de sensibilización y capacitaciones de personal, en materias relacionadas con la gestión de riesgos operativos y que afectan a la integridad; con la finalidad de fortalecer una cultura de prevención de riesgos operativos y que afecten a la integridad.
9	Conducir el diseño e implementación de bases de datos que permitan la generación de información estadística respecto de los riesgos operativos y que afectan a la integridad, Sistema de Control Interno y recomendaciones derivadas de los informes de servicios de control; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:49:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, Investigación Operativa, Ciencias de la Comunicación, Sociología, Psicología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control, Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública y/o Modelo de integridad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Normas de Control Interno, Control Gubernamental, implementación de la función integridad, Modernización de la Gestión Pública; Control Interno, Ética o Integridad en la Gestión Pública, Auditoría de Cumplimiento, Contrataciones con el Estado, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:50:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:44 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Riesgos Vinculados a Sistemas de Gestión**
Código del puesto	CA30229
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos relacionados a la gestión de riesgos vinculados a los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio, con la finalidad de mantener las certificaciones obtenidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la documentación pertinente vinculada con los sistemas de gestión del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF a fin de preparar las evidencias necesarias para las auditorías de certificación y/o de seguimiento.
2. Desarrollar las sesiones para la identificación, análisis y valoración de riesgos en los procesos que forman parte del alcance de sistemas de gestión, a fin de reducir cumplir con los requisitos de las normas de sistemas de gestión.
3. Coordinar con la Oficina de Gestión de la Integridad y los órganos y/o unidades orgánicas involucrados en el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio, con la finalidad de mantener actualizada la información documentada del sistema, carpetas compartidas, manuales y demás instrumentos técnicos.
4. Realizar reportes periódicos sobre el estado de la gestión de riesgos vinculados a los sistemas de gestión adoptados por el Ministerio, con la finalidad de alertar sobre posibles desviaciones o incumplimiento de plazos.
5. Realizar el acompañamiento técnico para la evaluación de impacto de planes de tratamiento de riesgos de los procesos involucrados en sistemas de gestión, con la finalidad de identificar variaciones en los niveles de riesgos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Ética de la Gestión Pública y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente en Prevención y Gestión de Riesgos**
Código del puesto	CA10230
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de la gestión de riesgos operativos y que afectan la integridad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contar con un mapa de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar estudios, reportes, documentos de gestión u otros documentos relevantes para la identificación de riesgos del proceso a evaluar.
2. Apoyar en la revisión de información que sustente el cumplimiento de planes de tratamiento de riesgos, a fin de alertar sobre posibles desviaciones o incumplimiento de plazos.
3. Apoyar en el seguimiento de la matriz de riesgo y los planes de tratamiento a fin de mantener actualizado la base de datos.
4. Apoyar en la elaboración de reportes semanales de cambios en los estados de los diferentes procesos del Ministerio, sometidos a la gestión de riesgos operativos y que afecten la integridad; con la finalidad de permitir la toma de decisiones.
5. Asistir en la elaboración de informes y formularios sobre la gestión de riesgos, con la finalidad de sustentar el cumplimiento del estándar nacional en materia de integridad, en materia de riesgos y/o de sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
6. Apoyar en el acompañamiento técnico para la evaluación de impacto de planes de tratamiento de riesgos, con la finalidad de identificar variaciones en los niveles de riesgos
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos, Sistema Nacional de Control y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Control Interno Institucional**
Código del puesto	CA20231
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los entregables dispuestos por la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer los productos priorizados del Ministerio, con la finalidad de efectuar la gestión de riesgos en el marco del sistema de control interno.
2. Desarrollar el cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno solicitando a los órganos y unidades orgánicas información de sustento de las respuestas a las preguntas de su competencia, con la finalidad de cumplir con los entregables establecidos por la Contraloría General de la República.
3. Asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio en la identificación, evaluación y valoración de riesgos, así como en la formulación del Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control y Sección Medidas de Remediación con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de control interno.
4. Brindar asesoramiento, capacitación y/o charlas a los servidores del Ministerio en temas relacionados a los ejes cultura organizacional y gestión de riesgos, con la finalidad de sensibilizar al personal sobre la importancia del Sistema de Control Interno.
5. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución de las acciones contenidas en los planes de acción anual de medidas de control y medidas de remediación; con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
6. Efectuar las acciones necesarias que permitan compatibilizar los mecanismos de gestión de riesgos considerados en el Sistema de Control Interno con los documentos de orientación en materia de riesgos que imparte la Secretaría de Integridad Pública; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Gestión por Procesos y Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Prevención y Gestión de Riesgos**
Código del puesto	CA20232
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la gestión de riesgos operativos y que afectan la integridad, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contar con un mapa de riesgos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la documentación pertinente de los procesos sometidos a la gestión de riesgos para preparar las asistencias técnicas relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Desarrollar las sesiones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, a fin de contar con información estructurada en matrices de riesgos.
3. Efectuar el seguimiento correspondiente a los órganos y unidades orgánicas involucrados en los procesos que son materia de gestión de riesgos, para coadyuvar con la ejecución de los planes de tratamiento de riesgos y/o las acciones posteriores a la culminación de los mismos.
4. Presentar reportes semanales de cambios en los estados de los diferentes procesos del Ministerio, sometidos a la gestión de riesgos operativos y que afecten la integridad; con la finalidad de permitir la toma de decisiones.
5. Elaborar y remitir al órgano y/o unidad orgánica competente la información documentada que se requiera para sustentar el cumplimiento del estándar nacional en materia de integridad, en materia de riesgos y/o de sistemas de gestión adoptados por el Ministerio.
6. Realizar el acompañamiento técnico para la evaluación de impacto de planes de tratamiento de riesgos, con la finalidad de identificar variaciones en los niveles de riesgos
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prevención e Integridad Institucional
Unidad orgánica	Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Seguimiento de Recomendaciones de Control**
Código del puesto	CA20233
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Prevención y Gestión de Riesgos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para definir los planes de acción, en el marco de la normativa vigente; con la finalidad de implementar las recomendaciones y/o corregir las situaciones adversas identificadas en los informes de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los informes de servicios de control a fin de identificar la materia y responsables de elaborar los planes de acción correspondientes.
2. Asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de planes de acción, a fin de cumplir con informar al órgano de control, en los plazos establecidos.
3. Realizar el seguimiento permanente a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de servicios de control, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las acciones necesarias dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente según tipo de servicio de control.
4. Gestionar la actualización de los planes de acción y su comunicación al Órgano de Control Institucional, con la finalidad de velar por la continuidad ante el cambio de responsables de implementar las acciones dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
5. Coordinar con el Órgano de Control Institucional reuniones de conciliación sobre el estado de las recomendaciones y situaciones adversas cuyas acciones se reportaron como culminadas; con la finalidad de mantener actualizados los registros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ética de la Gestión Pública y Lucha Contra la Corrupción.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, gestión por procesos, gestión de la calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:55 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VII

Órganos de Apoyo

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:57 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Administración

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:58 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Administración

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Administración
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Administración
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Administración
- ✓ Apoyo Administrativo de Fondo de Apoyo Gerencial
- ✓ Asesor(a) de la Oficina General de Administración
- ✓ Especialista de Inversión de la Oficina General de Administración
- ✓ Especialista de Fondo de Apoyo Gerencial
- ✓ Analista de Fondo de Apoyo Gerencial

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	DP00234
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como los bienes estatales, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobado, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Ministerio, para asegurar la gestión institucional.
2. Conducir con las Unidades Ejecutoras del Pliego, la fase de ejecución del presupuesto institucional del Ministerio para la gestión eficiente de los recursos del Ministerio.
3. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General
4. Supervisar las actividades de control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, para dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Control.
5. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Ministerio para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública
6. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos, de los bienes muebles en almacén e inmuebles del Ministerio, con la finalidad de llevar un control y la actualización del margesí de los mismos.
7. Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y de los convenios, que correspondan a su ámbito de competencia, para su correcta ejecución y cumplimiento de sus fines.
8. Dirigir la atención del pago de la contraprestación y de otros actos que sean necesarios en la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, así como la contratación de personal altamente calificado en los Sectores, para que las entidades públicas cuenten con personal calificado.
9. Gestionar la ejecución física y financiera de las inversiones a su cargo
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO20235
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Administración, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Administración, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Administración, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Administración y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Administración con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Administración; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Administración, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Administración, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO10236
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Administración, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Administración, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Administración, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Administración, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Administración, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Administración, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Fondo de Apoyo Gerencial**
Código del puesto	CO10237
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Unidad Transitoria de Pago, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para la adiministración y el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Unidad Transioria de Pago, a fin de ejecutar las distintas actividades vinculadas a los procedimientos de gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Unidad Transitoria de Pago, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, con la finalidad de apoyar en el funcionamiento del area acorde al ambito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Unidad Transitoria de Pago, al interior de la misma y del Ministerio, con el propósito de apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según proceda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de apoyar en el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Unidad Transitoria de Pago para coadyuvar a a la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO10238
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar respecto de los temas que le sean consultados sobre los sistemas administrativos a cargo de la Oficina General de Administración, de acuerdo a la normativa vigente, para facilitar y sustentar la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento para sustentar la toma de decisiones.
2. Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionada en materia de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento para la adecuada toma de decisiones.
3. Revisar los informes u otra documentación relacionada al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
4. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones que realice el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, para su adecuada implementación.
5. Participar en el seguimiento de las metas físicas de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o Afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Inversión de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CA30239
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y formular proyectos de inversión institucionales, así como aprobar la viabilidad y consistencia de proyectos de inversión institucionales y aprobar IOARR institucional del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la atención de necesidades de acceso de Brechas del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular y evaluar proyectos de inversión para cerrar las brechas del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas

2 Declarar viables proyectos de inversión y aprobar las IOARR para cerrar las brechas del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas.

3 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.

4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

5 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión competencia del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas.

6 Elaborar la programación multianual de inversiones a cargo de la Unidad Formuladora de la Oficina General de Administración, a fin de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Administración.

7 Emitir opinión sobre si las inversiones del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas no corresponden a gasto corriente, para coadyuvar a el cierre de brechas del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas.

8 Asistir y elaborar los reportes de seguimiento del Comité de Seguimiento del Sector Economía y Finanzas, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo a lo establecido en el Formato N° 02-A Registro de la UF y su Responsable de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 2.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Fondo de Apoyo Gerencial**
Código del puesto	CA30240
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes que se presentan a la Unidad Transitoria de Pago respecto de las contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco de la normativa vigente, a fin de realizar el pago de la contraprestación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el análisis de los documentos que recibe la Unidad Transitoria de Pago, con el objetivo de gestionar el pago de la contraprestación de los profesionales contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG.
2	Realizar el seguimiento del cronograma de pago, reporte de pago y la declaración mensual en la Planilla Electrónica - PLAME de los profesionales contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, para la gestión del pago de la contraprestación.
3	Elaborar informes técnicos u otros documentos relacionados con la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG con el objeto de apoyar el funcionamiento del área, según corresponda.
4	Realizar el seguimiento y verificar la actualización de los reportes de presupuesto y asignación con la ejecución mensual del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, para el control de las asignaciones aprobadas.
5	Participar en comisiones de trabajo en asuntos relacionados a la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público con la finalidad de contribuir al mejor uso y administración de los recursos del fondo.
6	Proponer mejoras respecto de la normativa vinculada al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, con la finalidad de contribuir al mejor uso y administración de los recursos del fondo.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Integrado de Administración Financiera y Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:41:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Fondo de Apoyo Gerencial**
Código del puesto	CA20241
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes que se presentan a la Unidad Transitoria de Pago respecto de las contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, a fin de efectuar el registro de los contratos correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los documentos de pago que recibe la Unidad Transitoria de Pago para la gestión del pago de la contraprestación de los profesionales contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG.
2	Ejecutar las actividades que le competen a la Unidad Transitoria de Pago respecto de las contrataciones celebradas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, a fin de procesar el Reporte de Pago de la contraprestación.
3	Elaborar el cronograma de pagos, reporte de pagos y la declaración mensual en la Planilla Electrónica - PLAME de los profesionales contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG para la gestión del pago de la contraprestación.
4	Verificar el registro de información del reporte de pago en los sistemas informáticos correspondientes, para la gestión del pago de la contraprestación.
5	Atender las consultas y solicitudes del Ministerio y entidades del sector público vinculadas a las contrataciones realizadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público - FAG, en el marco de las competencias de la Unidad Transitoria de Pago, para la administración del mencionado Fondo.
6	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos a su cargo, con la finalidad de velar por la ejecución de los mismos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Contabilidad o Afines por la Formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera y Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público(FAG).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:58 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Finanzas

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Finanzas
- ✓ Coordinador(a) de Contabilidad
- ✓ Especialista de Integración Contable
- ✓ Analista de Contabilidad II
- ✓ Analista de Contabilidad I
- ✓ Asistente de Contabilidad
- ✓ Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo
- ✓ Especialista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General
- ✓ Analista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General II
- ✓ Analista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General I
- ✓ Asistente de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General
- ✓ Analista de Control Previo
- ✓ Asistente de Control Previo
- ✓ Coordinador(a) de Tesorería
- ✓ Especialista de Tesorería
- ✓ Analista de Tributación II
- ✓ Analista de Tributación I
- ✓ Analista de Tesorería II
- ✓ Analista de Tesorería I
- ✓ Asistente de Tesorería

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Tesorería de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Finanzas**
Código del puesto	DP00242
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y evaluar la programación y ejecución de los procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, para la gestión de los recursos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la programación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Ministerio, a fin de cumplir con las obligaciones del Ministerio, dentro del marco de sus competencias.
2. Dirigir la formulación, programación y control del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, a fin de cumplir con la normativa vigente.
3. Planificar la evaluación de los estados financieros y presupuestarios, a fin de ser presentados a los organismos pertinentes.
4. Disponer la consolidación, declaración y presentación de las obligaciones tributarias a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración y del pago de los tributos que corresponden al Ministerio, a fin de cumplir con la normativa vigente.
5. Dirigir el registro de las carteras de crédito y acreencias del Ministerio, para cumplir con los objetivos de la Oficina.
6. Aprobar las propuestas de modificaciones presupuestales dentro de la Unidad Ejecutora de la Oficina General de Administración, para cumplir con los objetivos de la Oficina.
7. Gestionar y autorizar las certificaciones de créditos presupuestarios, previsiones presupuestarias y notas de modificación presupuestal de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, a fin de cumplir con las obligaciones del Ministerio, dentro del marco de sus competencias.
8. Disponer el control previo a los documentos fuentes que acreditan derechos de los trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, del Estado y de terceros, para la verificación y validación de los documentos sustentatorios del gasto.
9. Organizar los recursos financieros, a fin de ejecutar las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, depósitos, conciliaciones y contabilización de los ingresos percibidos del Ministerio.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistemas Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Finanzas**
Código del puesto	CO20243
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Finanzas, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Finanzas, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Finanzas, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Finanzas y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Finanzas con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Finanzas; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Finanzas, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Finanzas, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Contabilidad**
Código del puesto	CA30244
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la elaboración de estados financieros y presupuestarios del Ministerio y el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su presentación en la Cuenta General de la República y su integración en el Sistema de Administración Financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.
2. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios del Ministerio, a fin monitorear su desarrollo y prever contingencias y errores contables en su presentación.
3. Coordinar y controlar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros y presupuestarios del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su presentación en la Cuenta General de la República.
4. Coordinar y controlar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros y presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, para su presentación en la Cuenta General de la República.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de directivas y lineamientos, para coadyuvar a la gestión contable interna del Ministerio.
6. Supervisar el registro contable y presupuestal de los gastos e ingresos generados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de efectuar el registro de la información contable.
7. Proponer acciones de mejora correspondientes a los procesos a su cargo, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Integración Contable**
Código del puesto	CA30245
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y revisar los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su presentación en la Cuenta General de la República y su integración en el Sistema de Administración Financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias, para la elaboración de los Estados Financieros

2 Elaborar los estados financieros del Ministerio, a fin de monitorear su desarrollo y prever incidencias en su presentación.

3 Ejecutar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros del Ministerio, para su presentación y consolidación al pliego.

4 Realizar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, para su presentación en la Cuenta General de la República.

5 Elaborar los proyectos de directivas y lineamientos para la gestión contable interna del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema de Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Síntesis, Orden, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad II**
Código del puesto	CA20246
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, formular y analizar los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, en el marco de l Sistema Nacional de Contabilidad, para su presentación en la Cuenta General de la República y su integración en el Sistema de Administración Financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar en la elaboración de los estados financieros de la Oficina General de Administración, para su integración al Pliego del Ministerio.

2 Recoger y consolidar la información de los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, para su presentación en la Cuenta General de la República.

3 Desarrollar las operaciones contables mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de coadyuvar al funcionamiento de metas de la Oficina de Finanzas

4 Realizar el analisis de las cuentas contables para el sustento de los Estados Financieros.

5 Brindar asistencias técnicas a los órganos y unidades ejecutoras del Pliego, en los casos de mayor complejidad, a fin de velar por el funcionamiento de los distintos órganos y unidades ejecutoras del Pliego

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorerria, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad I**
Código del puesto	CA20247
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y consolidación de estados financieros de la Oficina General de Administración y del Ministerio, y en el registro de operaciones de ingresos, gastos y complementarias, en el marco de l Sistema Nacional de Contabilidad, para su presentación en la Cuenta General de la República y su integración en el Sistema de Administración Financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la consolidación de la información de los estados financieros de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego del Ministerio, para su presentación en la Cuenta General de la República.
2. Registrar y sistematizar información contable de los gastos generados por el Ministerio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para mantener actualizada la informacion relacionada al ambito de sus competencias.
3. Registrar las operaciones de ingresos, gastos y complementarias en el Sistema de Administración Financiera -SIAF, a fin de coadyuvar al funcionamiento de metas de la Oficina de Finanzas
4. Apoyar en el análisis de las cuentas contables para sustentar los Estados Financieros.
5. Brindar asistencias técnicas a los órganos y unidades ejecutoras del Pliego, en los casos de menor complejidad, a fin de velar por el funcionamiento de los distintos órganos y unidades ejecutoras del Pliego
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorerria, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Contabilidad**
Código del puesto	CA10248
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de los actos y hechos económicos de las acreencias carteras de crédito a cargo de la Unidad Ejecutora - Oficina General de Administración (OGA) - Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su presentación oportuna en los Estados Financieros del MEF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información de los actos y hechos económicos para registro contable de operaciones de las acreencias de las carteras de crédito del MEF.
2. Recopilar y sistematizar información de los expedientes de estimación de deterioro y castigo contable de las cuentas por cobrar derivadas de las acreencias a cargo de la Oficina General de Administración del MEF, para la elaboración y presentación de informes a la Oficina General de Administración - OGA, de ser necesario.
3. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos relacionados a la gestión contable de la entidad, a fin de optimizar el proceso de preparación de la información contable del MEF.
4. Participar en el desarrollo de especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a la mejora de la gestión contable, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de los procesos de la Oficina.
5. Participar en la formulación de la opinión técnica en materia de requerimientos de información derivados de los Órganos del Sistema Nacional de Control, dentro del ámbito de su competencia, a fin de prevenir o resolver las controversias que surjan, dentro del ámbito de su competencia.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Contabilidad, o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación, Derecho, Regulación y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Presupuesto de Unidad Ejecutora y Control Previo**
Código del puesto	CA30249
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y evaluar la gestión del proceso presupuestario de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir con la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la programación y evaluación de la gestión del proceso presupuestario, en coordinación con los órganos del Ministerio, sujetándose a los objetivos institucionales y a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal, a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
2	Supervisar la consolidación del Proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración del Ministerio, para su presentación ante los órganos competentes.
3	Supervisar la ejecución del presupuesto en los plazos previstos, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
4	Supervisar el control previo de las operaciones financieras del Ministerio, para verificar el cumplimiento de las normas de contrataciones, contabilidad, presupuesto y tesorería.
5	Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6	Supervisar la Programación de Gastos de la Unidad Ejecutora Ministerio, cautelando y verificando que los mismos no se encuentren incursos en prohibiciones de acuerdo con la normatividad vigente, con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al ambito de sus competencias, según corresponda.
7	Coordinar las actividades relacionadas con las certificaciones presupuestarias, para velar por el funcionamiento de la entidad.
8	Proponer acciones de mejora correspondientes a los procesos a su cargo, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:42:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General**
Código del puesto	CA30250
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y controlar el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración y modificaciones presupuestales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir con la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la gestión del proceso presupuestario, en coordinación con los órganos del Ministerio, sujetándose a las asignaciones presupuestales para cada Año Fiscal, con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
2	Consolidar el Proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, para su presentación ante los órganos competentes.
3	Efectuar la Programación de Gastos de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, cautelando y verificando que los mismos no se encuentren incursos en prohibiciones de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
4	Emitir opinión en materia presupuestal y absolver consultas que incidan en el Presupuesto Institucional, a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
5	Supervisar que la ejecución del presupuesto se cumpla en los plazos previstos, a fin de atender los requerimientos acorde al ámbito de sus competencias
6	Participar en la elaboración de directivas para las distintas fases del Proceso Presupuestario de acuerdo con la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:48:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado o bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública; Planeamiento Estratégico; Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:00:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Planificación, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General II**
Código del puesto	CA20251
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir, registrar y validar las certificaciones de crédito presupuestarios de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, para la realización de los gastos en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir, registrar y validar las notas de modificación presupuestaria solicitadas por la diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
2	Verificar y apoyar en las coordinaciones relacionadas a el registro de las certificaciones de crédito presupuestario en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de corroborar con el optimo cumplimiento del proceso.
3	Participar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía y Finanzas: MEF - Administración General, para la culminación y presentación del presupuesto institucional.
4	Participar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto institucional del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, para la culminación y presentación del presupuesto institucional.
5	Emitir y registrar las previsiones presupuestarias solicitadas por los distintos órganos, a fin de coberturar las previsiones presupuestales de los años fiscales siguientes.
6	Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General I**
Código del puesto	CA20252
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir y registrar las certificaciones de crédito presupuestarios de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, para la realización de los gastos en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir y registrar las notas de modificación presupuestaria solicitadas por la diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
2	Verificar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de corroborar con el optimo cumplimiento del proceso.
3	Apoyar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía y Finanzas: MEF - Administración General, para la culminación y presentación del presupuesto institucional.
4	Apoyar en la formulación y programación del anteproyecto de presupuesto institucional del Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas -MEF, para la culminación y presentación del presupuesto institucional.
5	Emitir y registrar las previsiones presupuestarias solicitadas por los distintos órganos, a fin de coberturar las previsiones presupuestales de los años fiscales siguientes.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010201 - Asistente de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Presupuesto de la Unidad Ejecutora Ministerio de Economía y Finanzas - Administración General**
Código del puesto	CA10253
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, control y análisis de la afectación presupuestal de la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, de las certificaciones de crédito presupuestario, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir con la gestión de los recursos presupuestarios del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la revisión y procesamiento de las operaciones del Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para corroborar y cumplir la normativa vigente.
2. Apoyar en el análisis y registro de las certificaciones de crédito presupuestario emitidas, a fin de mantener una base de datos sistematizada de los certificados entregados a la Unidad Ejecutora.
3. Sistematizar información presupuestal, para su revisión por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
4. Elaborar la información presupuestal para el registro contable de los estados presupuestarios.
5. Apoyar en el registro y control de la afectación presupuestal del Ministerio, para corroborar y cumplir la normativa vigente.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo**
Código del puesto	CA20254
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de control previo de la documentación que sustenta las operaciones de gasto corriente del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Control, para verificar el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar, revisar y analizar la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pago de remuneraciones, pensiones, practicantes, Ley Servir, FAG, PAC, SPAR, CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisión de servicio y reembolsos de cajas chicas, documentos cancelatorios, entre otros, según corresponda, a fin de verificar el uso de los clasificadores del gasto.
2. Analizar y/o revisar el registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP previo a la derivación del expediente de pago para el registro de la fase devengado, de ser el caso.
3. Proponer las mejoras oportunas a la ejecución de los procesos de control previo de la Unidad Ejecutora: Administración General, para la elaboración de informes que sustenten el gasto.
4. Revisar las rendiciones de gasto efectuadas por concepto de viáticos en aplicación de la normatividad vigente como sustento del gasto; así como rendiciones de cuenta por Subvenciones otorgadas, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente.
5. Elaborar informes relacionados con los documentos que sustentan el gasto, respecto a observaciones advertidas en los expedientes para la subsanación correspondiente y se proceda a su cancelación.
6. Realizar arqueos periódicos de caja chica y valores en Lima y Provincia, para velar por el funcionamiento de la misma.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control Previo**
Código del puesto	CA10255
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de actividades de revisión y validación de la documentación que sustenta las operaciones de gasto del Ministerio, en el marco del Sistema Nacional de Control, para verificar el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en las actividades de verificación de la documentación que sustenta las operaciones de gasto del Ministerio, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa.

2 Asistir en la validación de la documentación que sustente las operaciones administrativas y financieras del Ministerio, en cumplimiento con las normas del Sistema Nacional de Control, para ejecutar acciones encomendadas por el jefe inmediato, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.

3 Sistematizar información en asuntos de control previo, para la elaboración de informes que sustenten el gasto.

4 Apoyar en la revisión de las rendiciones de gastos por concepto de viáticos y reembolsos de caja chica, para sustentar el gasto otorgado a los comisionados y responsables de caja chica.

5 Brindar apoyo en la elaboración de propuestas en materia de control previo, para la implementación de las medidas correctivas de carácter financiero emitidas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

6 Apoyar a el seguimiento de las distintas gestiones administrativas encargadas, para velar por el cumplimiento de los plazos de las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de contabilidad, administración, economía o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de contabilidad, administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones en el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones en el Estado, Tributación y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:27 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Tesorería**
Código del puesto	CA30256
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería y de la ejecución financiera de los gastos comprometidos y devengados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, a fin de controlar el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías, entre otros.
2. Realizar el seguimiento y supervisar la ejecución de los giros de los expedientes comprometidos y devengados por las diferentes partidas de gasto, con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
3. Formular y coordinar la ejecución de los Pagos conforme a las obligaciones contraídas, con el objeto de apoyar en las actividades de seguimiento, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas directivas o normativa vigente, según corresponda.
4. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos, a fin de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
5. Conducir y supervisar la programación y ejecución de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, según la normativa vigente, a fin de cumplir con las obligaciones de pago, según corresponda.
6. Supervisar la actualización de las cartas fianzas y garantías, con el objeto de verificar su vigencia o necesidad de renovación, según corresponda.
7. Supervisar el cumplimiento de la elaboración y presentación de las obligaciones tributarias a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT en los plazos establecidos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
8. Proponer acciones de mejora correspondientes a los procesos a su cargo, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Tributación, Administración Financiera y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:28 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tesorería**
Código del puesto	CA30257
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y validar los procesos de control del calendario de pagos, de tesorería y de la ejecución de comprometidos y devengados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para sustentar saldos de cuentas contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
2. Formular y coordinar la ejecución del Calendario de Pagos, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
3. Realizar la programación y ejecución de pagos y notas de compromiso con documentos cancelatorios, según la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
4. Realizar el seguimiento a las directivas y lineamientos en materia de tesorería, a fin de manejar y custodiar los recursos financieros del Ministerio.
5. Planificar la información del Impuesto General a las Ventas - IGV, detracciones y retenciones, para el pago de los impuestos ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Publico, Tributación, Administración Financiera y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Planificación, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tributación II**
Código del puesto	CA20258
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Presentar declaraciones juradas mediante los formularios señalados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y realizar el análisis de aspectos tributarios en casos de alta complejidad, en el marco establecido por las normas de carácter tributario; a fin de cumplir las obligaciones establecidas por los organos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar y analizar información relacionada a asuntos tributarios, a fin de presentar las Declaraciones Juradas establecidas por los Organos Tributarios respectivos.

2 Recopilar y analizar la información solicitada, relacionada a temas tributarios, a fin de coadyuvar a atender las consultas presentadas por los diversos órganos del Ministerio de Economia y Finanzas -MEF.

3 Participar en las ccordinaciones con la Direccion General de Tesoro Público - DGTP los aspectos de carácter tributario que se presenten como consecuencia de la conformación de fideicomisos; con la finalidad de velar por el funcionamiento del sistema tributario.

4 Generar facturas por las operaciones de Fideicomisos y Número de Pago de Detracciones (NPD), para el pago de detracciones.

5 Coordinar con el área de tesorería las conciliaciones bancarias de las cuentas de detracciones y fideicomisos del Banco la Nación, con la finalidad de velar por el funcionamiento del sistema tributario.

6 Absolver consultas de índole tributario a nivel de Unidad Ejecutora, con la finalidad de brindar informacion acorde al ambito de sus competencias

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Nacional de Contabilidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tributación I**
Código del puesto	CA20259
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Presentar declaraciones juradas mediante los formularios señalados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT y realizar el análisis de aspectos tributarios, en el marco establecido por las normas de carácter tributario; a fin de cumplir las obligaciones establecidas por los organos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar información relacionada a asuntos tributarios, a fin de presentar las Declaraciones Juradas establecidas por los Organos Tributarios respectivos.
2. Preparar información necesaria relacionada a temas tributarios, a fin de absolver las consultas presentadas por los diversos órganos del Ministerio de Economia y Finanzas -MEF.
3. Apoyar y coordinar con la Direccion General de Tesoro Público - DGTP los aspectos de carácter tributario que se presenten como consecuencia de la conformación de fideicomisos; con la finalidad de velar por el funcionamiento del sistema tributario.
4. Apoyar en la emisión facturas por las operaciones de Fideicomisos y Número de Pago de Detracciones (NPD), para el pago de detracciones.
5. Participar en las coordinaciones con el área de tesorería relacionadas a las conciliaciones bancarias de las cuentas de detracciones y fideicomisos del Banco del Nación, con la finalidad de velar por el funcionamiento del sistema tributario.
6. Elaborar el registro de compras y ventas de la Unidad Ejecutora, para su presentación a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas Públicas, Auditoría, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería II**
Código del puesto	CA20260
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de tesorería, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de llevar el control sobre el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las notas de compromiso por concepto reconocimiento de gastos de años anteriores, en el marco de la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.
2. Ejecutar los giros de los expedientes devengados por las diferentes partidas de gasto y fuentes de financiamiento, para cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Efectuar el registro de los ingresos y reversiones por diferentes conceptos a las distintas cuentas de la Unidad Ejecutora, para su aprobación y ejecución.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias y de tesoro público, para sustentar los saldos de las cuentas contables.
5. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de tesorería, para el manejo y custodia de los recursos financieros del Ministerio.
6. Efectuar la administración de la Caja Chica Central y atender consultas de los administradores y usuarios de las cajas dependientes de la Unidad Ejecutora, a fin de velar por el logro de objetivos.
7. Elaborar cartas ordenes y oficios que involucren movimientos de fondos en cumplimiento de las normas de Tesorería, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio.
8. Realizar las reversiones al Tesoro Público, por concepto de devoluciones por gastos menores, para el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Efectuar el registro, control y custodia de las Cartas Fianzas que ingresan a la Unidad Ejecutora y los registro de los ingresos provenientes de la SUNAT y Aduanas, para cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación; o Bachiller de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería I**
Código del puesto	CA20261
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos complejos de tesorería, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de llevar el control sobre el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las notas de compromiso por concepto reconocimiento de gastos de años anteriores y situaciones atípicas relacionadas al ámbito de sus competencias, en el marco de la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.
2. Ejecutar los giros de los expedientes devengados por las diferentes partidas de gasto y fuentes de financiamiento, para cumplir con las obligaciones de pago adquiridas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Elaborar las notas de compromiso por concepto de documentos cancelatorios, siguiendo la normativa vigente, para su aprobación y ejecución.
4. Elaborar propuestas de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de tesorería, para el manejo y custodia de los recursos financieros del Ministerio.
5. Elaborar el registro de compras y ventas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su presentación a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
6. Realizar el movimiento financiero del ingreso y salida de dinero, ante los bancos, para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio.
7. Realizar las reversiones al Tesoro Público, por concepto de devoluciones por gastos menores, para el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación; o Bachiller de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:35 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Finanzas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tesorería**
Código del puesto	CA10262
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades del proceso de tesorería, en la actualización de fianzas, garantías y pólizas, asi como en el registro de comprometidos, devengados y comprobantes de pago, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para sustentar saldos de cuentas contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar con el desarrollo de las actividades del proceso de tesorería, a fin de controlar el ingreso, salida de fondos y de documentos valorados, cartas fianzas, garantías.

2 Colaborar con la actualización de las cartas fianzas, garantías y pólizas de seguros de las diferentes partidas de gasto, para el cumplimiento de la normativa vigente.

3 Apoyar en el registro de los comprobantes de pago en los libros electrónicos: registros de compras y de ventas, para su posterior presentación.

4 Apoyar en presentación de documentos ante el Banco de la Nación, Juzgados y SUNAT, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina.

5 Apoyar en el cálculo de información del Impuesto General de las Ventas -IGV-, detracciones y retenciones, para el pago de los impuestos.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Tesorería, Administración Financiera y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:00 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Abastecimiento

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Abastecimiento
- ✓ Especialista Legal de la Oficina de Abastecimiento
- ✓ Coordinador(a) de Programación de Abastecimiento
- ✓ Especialista de Programación
- ✓ Analista de Programación II
- ✓ Analista de Programación I
- ✓ Asistente de Programación
- ✓ Coordinador(a) de Ejecución Contractual
- ✓ Especialista de Ejecución Contractual
- ✓ Analista de Ejecución Contractual II
- ✓ Analista de Ejecución Contractual I
- ✓ Asistente de Ejecución Contractual
- ✓ Coordinador(a) de Contrataciones
- ✓ Especialista de Contrataciones Derivadas de Procedimientos de Selección
- ✓ Especialista de Contrataciones
- ✓ Analista de Contrataciones
- ✓ Asistente de Contrataciones
- ✓ Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura
- ✓ Especialista de Servicios Generales
- ✓ Analista de Servicios Generales
- ✓ Asistente de Servicios Generales
- ✓ Supervisor(a) de Transporte del Ministerio
- ✓ Conductor(a) Vehicular
- ✓ Especialista de Infraestructura Física y Eléctrica
- ✓ Analista de Infraestructura
- ✓ Supervisor(a) de Seguridad
- ✓ Operador(a) de Mantenimiento de Infraestructura
- ✓ Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén
- ✓ Especialista de Control Patrimonial
- ✓ Analista de Control Patrimonial
- ✓ Asistente de Control Patrimonial
- ✓ Analista de Almacén
- ✓ Asistente de Almacén

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Logística de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento**
Código del puesto	DP00263
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la programación, ejecución y control de los procesos de contrataciones y demás procesos del sistema de abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para atender el requerimiento de los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar la consolidación de la información de los requerimientos de los órganos del Ministerio, para formular el Plan Anual de Contrataciones Institucional.

2 Dirigir la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y Plan Operativo Institucional.

3 Dirigir la consolidación y sistematización de la información de los requerimientos de los órganos del Ministerio, para formular el Plan Anual de Contrataciones Institucional.

4 Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento del Ministerio, para el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.

5 Planificar, administrar y controlar la gestión de los almacenes e inventarios del Ministerio, para mantener en condiciones de uso a los bienes del Ministerio.

6 Dirigir y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente, para velar por la continuidad de la prestación de los servicios.

7 Dirigir las inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos del Ministerio, para verificar su uso y destino

8 Dirigir la administración del uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, con el propósito de controlar y mantener actualizado el margesí de los mismos

9 Gestionar las actividades de seguridad en las instalaciones del Ministerio, en coordinación con la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestion del Riesgo de Desastres, con la finalidad de cautelar la integridad de los bienes del Ministerio

10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública; Sistemas Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:37 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Abastecimiento**
Código del puesto	CO20264
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Abastecimiento, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Abastecimiento, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Abastecimiento y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Abastecimiento con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Abastecimiento; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Abastecimiento, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Abastecimiento, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Oficina de Abastecimiento**
Código del puesto	CA30265
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones complejas de carácter legal relacionadas con la aplicación de la normativa vigente en materia de abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa que regula todas las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y revisar proyectos de directivas, normas y lineamientos en materia relacionada a el Sistema Nacional de Abastecimiento, con el objeto de apoyar en las actividades vinculadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
2. Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
3. Absolver consultas y emitir opinión técnica legal respecto a las acciones y procesos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4. Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
5. Elaborar los informes técnico/legales para la atención de los distintos requerimientos, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Programación de Abastecimiento**
Código del puesto	CA30266
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar el proceso de programación del abastecimiento de bienes y servicios u obras requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el oportuno y correcto aprovisionamiento de los requerimientos solicitados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la consolidación de las necesidades de bienes, servicios u obras, y la formulación del cuadro multianual de necesidades del ministerio, así como sus modificatorias , bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, con el propósito de cautelar su correcta ejecución.
2. Supervisar la formulación del plan anual de contrataciones (pac) del ministerio, así como sus modificatorias, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, con el propósito de cautelar su correcta ejecución.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades, con el propósito de proporcionar indicadores, para una gestión eficiente de las contrataciones.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento, para cautelar su cumplimiento.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por el Ministerio, a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
6. Supervisar la catalogación de los bienes, servicios y obras requeridos por el Ministerio, para una ejecución de los requerimientos presentados, al ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Programación**
Código del puesto	CA30267
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las indagaciones de mercado y ejecutar las acciones de elaboración del Plan Anual de Contrataciones y coordinar su ejecución, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las propuestas del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio y de sus modificaciones, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales vigentes, para la atención de los requerimientos del Ministerio.
2. Revisar y participar en el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio; con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
3. Elaborar el Cuadro de Necesidades para la programación de las adquisiciones y contrataciones del Ministerio, para la atención de los requerimientos del Ministerio, para la atención de los requerimientos del Ministerio.
4. Coordinar la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por el Ministerio; a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Supervisar la asistencia técnica a los órganos del Ministerio con respecto a la planificación y programación de compras; para realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en las distintas actividades o procedimientos, según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Administrativa, ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Programación II**
Código del puesto	CA20268
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y gestionar las necesidades de contratación del Ministerio, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el aprovisionamiento de los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las solicitudes de modificación del cuadro multianual de necesidades, con el propósito de cautelar su correcta ejecución.

2 Analizar la información relacionada al Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento y casuística atípica, para cautelar su cumplimiento.

3 Analizar la información para la catalogación de los bienes, servicios y obras, para una ejecución de los requerimientos presentados.

4 Elaborar proyectos de informes o documentos en el marco de la contratación de bienes, servicios y obras, para gestionar las modificaciones presupuestales requeridas.

5 Participar en las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la programación de bienes, servicios y obras, para la correcta ejecución de las contrataciones.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para ser informada.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Programación I**
Código del puesto	CA20269
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las necesidades de contratación del Ministerio de baja complejidad, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el aprovisionamiento de los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las solicitudes de modificación del cuadro multianual de necesidades de baja complejidad, con el propósito de cautelar su correcta ejecución.

2 Analizar la informaciones baja complejidad relacionada al Plan Operativo Institucional de la Oficina de Abastecimiento, para cautelar su cumplimiento.

3 Analizar la información de baja complejidad para la catalogación de los bienes, servicios y obras, para una ejecución de los requerimientos presentados.

4 Elaborar proyectos de informes o documentos de baja complejidad en el marco de la contratación de bienes, servicios y obras, para gestionar las modificaciones presupuestales requeridas.

5 Participar en las coordinaciones de baja complejidad con los órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la programación de bienes, servicios y obras, para la correcta ejecución de las contrataciones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Programación**
Código del puesto	CA10270
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información relacionada al desarrollo de estudios de mercado y a la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el aprovisionamiento de los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar y sistematizar información para realizar estudios e indagaciones de mercado, para la elección de proveedores del Ministerio.

2 Sistematizar información en materia de contrataciones, para la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio y sus modificaciones.

3 Registrar información de la ejecución presupuestal de los bienes y servicios contratados por el Ministerio acorde a la normativa de contrataciones vigente, con el propósito de proporcionar indicadores para gestión eficiente de las contrataciones.

4 Apoyar la elaboración propuestas de informes logísticos, para la aprobación y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con la normativa vigente.

5 Apoyar en la asistencia técnica a los órganos del Ministerio con respecto a la planificación y programación de compras, para el correcto aprovisionamiento de los requerimientos solicitados.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Contrataciones del Estado y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA30271
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y la correcta aplicación de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades relacionadas con el perfeccionamiento de los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar el cumplimiento de lo requerido en las Bases y la correcta aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de penalidades en el marco de los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Bases y la normativa de contrataciones del Estado.
3. Realizar el seguimiento y monitorear el vencimiento de los contratos derivados de procedimientos de selección, con el propósito de informar a las áreas usuarias para que adopten las acciones necesarias.
4. Coordinar las actividades relacionadas con el procedimiento de pagos de los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Bases y la normativa de contrataciones del Estado.
5. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las modificaciones a los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar la correcta aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.
6. Coordinar y supervisar la atención de los pedidos de información tanto de los órganos del Ministerio como de otras Entidades, relacionadas con los expedientes de contratación, con el objeto de atender las distintas solicitudes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA30272
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y la correcta aplicación de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y evaluar los requisitos presentados para la firma del contrato, así como, elaborar los contratos derivados de procedimientos de selección, para el perfeccionamiento de los contratos que permitirán atender las necesidades de las diferentes dependencias del Ministerio.
2. Elaborar los informes, oficios, adendas y/o resoluciones para la modificación de los contratos derivados de procedimientos de selección, para la atención de las necesidades de las diversas dependencias del Ministerio.
3. Revisar los informes, memos u otros documentos presentados por los órganos del Ministerio relacionados con pedidos de modificación de los contratos derivados de procedimientos de selección, para verificar el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado acorde al ámbito de sus competencias.
4. Absolver consultas a los órganos del Ministerio, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras durante la etapa de ejecución contractual, para la correcta aplicación de las figuras establecidas en la normativa de contrataciones del Estado.
5. Ejecutar la publicación y registro en el SEACE de los actos derivados de la etapa de ejecución contractual, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
6. Ejecutar la publicación y registro en el SIRICC de los contratos de consultoría, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Ejecución Contractual II**
Código del puesto	CA20273
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las actividades relacionados con la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y la correcta aplicación de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes y/o oficios relacionadas con la aplicación de penalidades en el marco de los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Bases y la normativa de contrataciones del Estado.
2	Analizar y revisar las conformidades emitidas por las áreas usuarias relacionadas con los contratos derivados de procedimientos de selección, con el propósito de cautelar el cumplimiento de los términos contractual y la normativa de contrataciones del Estado, en el marco de sus competencias.
3	Generar las órdenes de compra y servicios de los contratos derivados de procedimientos de selección, para el procedimiento de pago.
4	Generar reportes sobre el vencimiento de los contratos derivados de procedimientos de selección, con el propósito de informar a las áreas usuarias para que adopten las acciones necesarias.
5	Participar en las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la emisión de conformidades y aplicación de penalidades, para el correcto cumplimiento de los términos contractuales.
6	Analizar y elaborar la información requerida por los órganos del Ministerio como por otras Entidades, relacionada con el trámite de pago de los contratos derivados de procedimientos de selección, con el objeto de atender las distintas solicitudes.
7	Ejecutar la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de las penalidades aplicadas a los contratos derivados de procedimientos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ejecución Contractual I**
Código del puesto	CA20274
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las actividades de baja complejidad relacionados con la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y la correcta aplicación de la normativa de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes y/o oficios relacionadas con la aplicación de penalidades de baja complejidad en el marco de los contratos derivados de procedimientos de selección, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en las Bases y la normativa de contrataciones del Estado.
2	Analizar y revisar las conformidades emitidas por las áreas usuarias relacionadas con los contratos de baja complejidad derivados de procedimientos de selección, con el propósito de cautelar el cumplimiento de los términos contractual y la normativa de contrataciones del Estado, en el marco de sus competencias.
3	Generar las órdenes de compra y servicios de los contratos de baja complejidad derivados de procedimientos de selección, para el procedimiento de pago.
4	Generar reportes sobre el vencimiento de los contratos de baja complejidad derivados de procedimientos de selección, con el propósito de informar a las áreas usuarias para que adopten las acciones necesarias.
5	Participar en las coordinaciones de baja complejidad con los órganos y unidades orgánicas en asuntos relacionados con la emisión de conformidades y aplicación de penalidades, para el correcto cumplimiento de los términos contractuales.
6	Analizar y elaborar la información de baja complejidad requerida por los órganos del Ministerio como por otras Entidades, relacionada con el trámite de pago de los contratos derivados de procedimientos de selección, con el objeto de atender las distintas solicitudes.
7	Ejecutar la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de las penalidades de baja complejidad aplicadas a los contratos derivados de procedimientos de selección de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Ejecución Contractual**
Código del puesto	CA10275
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionados con la gestión administrativa de los contratos derivados de procedimientos de selección durante la etapa de ejecución contractual, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar el cumplimiento de los términos contractuales y la correcta aplicación de la normativa de la materia.0

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar con la verificación de posibles impedimentos del postor ganador de la buena pro, previo al perfeccionamiento del contrato, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la normativa de Contrataciones del Estado.
2	Apoyar en la revisión de los requisitos presentados para la firma de los contratos derivados de procedimientos de selección, para el cumplimiento de lo requerido en las Bases.
3	Contribuir en la actualización y registro de información de los reportes de debida diligencia de los contratos derivados de procedimientos de selección, para el cumplimiento de la normativa interna del Ministerio.
4	Recopilar y ordenar información para la elaboración de los contratos derivados de procedimientos de selección, para el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.
5	Apoyar en la revisión de los informes, memos u otros documentos presentados por los órganos del Ministerio relacionados con pedidos de modificación de los contratos derivados de procedimientos de selección, para verificar el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado acorde al ámbito de sus competencias.
6	Recopilar y ordenar los documentos que se produzcan durante la etapa de ejecución contractual, para mantener organizado el expediente de contratación.
7	Apoyar en la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de los actos derivados de la etapa de ejecución contractual a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
8	Apoyar en la publicación y registro en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC) de los contratos de consultoría, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Contrataciones**
Código del puesto	CA30276
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las contrataciones solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y el Sistema Nacional de Abastecimiento, para garantizar la atención de los requerimientos presentados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y supervisar los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para favorecer en el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, según corresponda.
2	Supervisar y coordinar la elaboración de las indagaciones de mercado y cuadros comparativos, con el propósito de determinar las condiciones de mercado de los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
3	Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, con el propósito de proporcionar indicadores para gestión eficiente de las contrataciones.
4	Supervisar la elaboración de los contratos y generación de ordenes para la contratación de bienes y servicios para la atención de los requerimientos del Ministerio.
5	Supervisar la ejecución de los procesos y actividades para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, para favorecer en el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, según corresponda.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones Derivadas de Procedimientos de Selección**
Código del puesto	CA30277
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, así como monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, para atender las necesidades de los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las indagaciones de mercado de los procedimientos de selección y contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de los regímenes especiales vigentes, según corresponda; para el cumplimiento de la normativa vigente y la atención de las necesidades de los órganos del Ministerio.
2	Ejecutar los procedimientos de selección y contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y de los regímenes especiales vigentes, según corresponda; para el cumplimiento de la normativa vigente y la atención de las necesidades de los órganos del Ministerio.
3	Absolver las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, en materia de contratación de bienes, servicios y obras, en el ámbito de sus competencias, para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia que deriven en procedimientos de selección.
4	Emitir informes vinculados a los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y a los regímenes especiales, para la prosecución del trámite correspondiente que permita atender las necesidades de los órganos del Ministerio.
5	Revisar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas presentados por los órganos del Ministerio, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente, que deriven en procedimientos de selección.
6	Ejecutar la publicación y registro en el SEACE de los actos derivados de los procedimientos de selección y de los regímenes especiales, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y normativa especial, para su cumplimiento.
7	Integrar los Comités de Selección en representación del órgano encargado de las contrataciones del Ministerio, para organizar y conducir los procedimientos de selección que se convoquen para la atención de las necesidades de los órganos del Ministerio.
8	Elaborar las bases de los procedimientos de selección, dentro del ámbito de sus competencias, y en coordinación con los órganos del Ministerio; para la convocatoria de los procedimientos de selección correspondientes.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA30278
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la contratación de bienes y servicios, así como elaborar los contratos y monitorear la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los contratos para la contratación de bienes y servicios, para la atención de los requerimientos del Ministerio.

2 Ejecutar los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del Ministerio; para favorecer en el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos establecidos, según corresponda.

3 Ejecutar los procedimientos del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y regímenes especiales vigentes; con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.

4 Generar las órdenes de compra y servicios, para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Ministerio.

5 Absolver consultas a los órganos del Ministerio, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para la elaboración de las especificaciones técnicas.

6 Revisar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas presentados por los órganos del Ministerio, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

7 Ejecutar la publicación y registro en el SEACE, de los actos derivados de las contrataciones de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.

8 Elaborar las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos del Ministerio; para brindar asistencia en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Comunicación oral, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA20279
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras del Ministerio, así como de la ejecución y actualización del Plan Anual de Contrataciones y de información, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio, con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
2. Participar en la generación de las órdenes de compra y servicios para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Ministerio, para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
3. Actualizar y participar en la ejecución y monitoreo del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los plazos establecidos para las distintas actividades desarrolladas acorde al ámbito de sus competencias.
4. Revisar y analizar información para la elaboración de contratos, para la compra y contratación de bienes y servicios del Ministerio.
5. Brindar asistencia a los órganos del Ministerio, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para contribuir con el cumplimiento de la normativa en las contrataciones.
6. Participar en la ejecución de la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace), de los actos derivados de las contrataciones, con la finalidad de comunicar la información solicitada acorde al ámbito de sus competencias.
7. Elaborar propuestas para las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos del Ministerio, para brindar asistencia en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.
8. Participar en la revisión de los Términos de Referencia de los órganos del Ministerio, para verificar el cumplimiento de la normativa
9. Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Contabilidad, Derecho o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Contrataciones**
Código del puesto	CA10280
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución los procesos de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras que requiera el Ministerio, dentro del ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, para proveer los bienes, servicios y obras que requieran los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y organizar información en materia de contrataciones, para la ejecución de los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos del Ministerio.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con la generación de órdenes de compra y servicios, para la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Ministerio.
3. Contribuir en la actualización y registro de información del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio, para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
4. Recopilar y ordenar información para la elaboración de contratos, para la compra y contratación de bienes y servicios de la entidad.
5. Dar soporte para la asistencia a los órganos del Ministerio, en materia de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, para la elaboración de las especificaciones técnicas y demás gestiones.
6. Apoyar en la revisión de los Términos de Referencia presentados por los órganos del Ministerio, para verificar el cumplimiento de la normativa
7. Apoyar la publicación y registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de los actos derivados de las contrataciones, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos.
8. Apoyar en la elaboración de propuestas de las bases de las convocatorias en coordinación con los órganos del Ministerio, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
9. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Ingeniería Agroindustrial, Derecho o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Contrataciones con el Estado y Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones del Estado y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Servicios Generales e Infraestructura**
Código del puesto	CA30281
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la administración de los proyectos de inversión en infraestructura y la contratación y ejecución del mantenimiento, seguridad y transporte, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar los procesos relacionados a la administración de los proyectos de inversión en infraestructura del Ministerio, con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
2	Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte del Ministerio, a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
3	Brindar conformidad a la recepción de los servicios de infraestructura, transporte y mantenimiento del Ministerio, a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4	Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de servicios en mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte, a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
5	Realizar el seguimiento a la elaboración de proyectos, términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos referidos a las labores de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte del Ministerio, con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
6	Coordinar la atención de consultas y solicitudes de los órganos del Ministerio, relacionadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte, con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
7	Supervisar y priorizar los servicios de infraestructura a implementar en el Ministerio en base a las necesidades identificadas , a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
8	Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte, para su control y desarrollo en el procedimiento.
9	Dirigir y coordinar proyectos de infraestructura, con la finalidad de garantizar la operatividad del Ministerio.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Mantenimiento de Edificaciones e Implementación de Infraestructura.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Obras, Mantenimiento de Infraestructura y Gestión de Inversiones y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Servicios Generales**
Código del puesto	CA30282
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y verificar a la contratación y ejecución del mantenimiento, seguridad y transporte, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y elaborar proyectos, términos de referencia, especificaciones técnicas u otros documentos referidos a los labores de mantenimiento, limpieza, seguridad y transporte, para cautelar el funcionamiento de los bienes y equipos del Ministerio.
2. Evaluar y validar las contrataciones de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio, a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
3. Verificar la atención de solicitudes de contratación, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios, para velar por el cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Absolver consultas de los órganos del Ministerio relacionadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte.
5. Emitir opinión y evaluar la conformidad de las solicitudes y contrataciones de los servicios generales, para verificar que se cumpla con el contrato.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Mantenimiento de Edificaciones e Implementación de Infraestructura.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Obras, Mantenimiento de Infraestructura y Gestión de Inversiones y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Servicios Generales**
Código del puesto	CA20283
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución y contratación del mantenimiento, seguridad y transporte, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de términos de referencia o especificaciones técnicas u otros documentos referidos a los labores de mantenimiento, limpieza, seguridad y transporte, para cautelar el funcionamiento de los bienes y equipos del Ministerio.
2. Apoyar en el seguimiento de las contrataciones de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio, a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
3. Consolidar y procesar información relacionada a la atención de solicitudes de contratación, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios, para brindar información que ayude a la toma de decisiones.
4. Apoyar en la absolución de consultas de los órganos del Ministerio relacionadas a los servicios de mantenimiento, infraestructura, seguridad y transporte.
5. Apoyar en la gestión para la conformidad de las solicitudes y contrataciones de los servicios generales, para verificar que se cumpla con el contrato.
6. Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Mantenimiento de Edificaciones e Implementación de Infraestructura.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Obras, Mantenimiento de Infraestructura y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Servicios Generales**
Código del puesto	CA10284
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y apoyar en el seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades de mantenimiento, limpieza, seguridad de las instalaciones y transporte, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de los lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar información de las contrataciones de los servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones y del transporte del Ministerio, a fin de cumplir con los lineamientos vigentes.
2. Registrar la atención de solicitudes de contratación, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios, para la elaboración de reportes y el seguimiento de las mismas.
3. Sistematizar y apoyar en el seguimiento a los servicios prestados por las diferentes empresas proveedoras, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios generales del Ministerio.
4. Colaborar con la elaboración de informes de conformidad de las solicitudes y contrataciones de los servicios generales, para verificar que se cumpla con el contrato.
5. Apoyar en la evaluación y ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones así como del transporte del Ministerio, con la finalidad de velar por el correcto funcionamiento del mismo.
6. Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Mantenimiento de Inmuebles, Mantenimiento de Equipo y Seguridad Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mantenimiento de Infraestructura, Seguridad Laboral y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010211 - Supervisor de choferes
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor(a) de Transporte del Ministerio**
Código del puesto	CO20285
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la atención de requerimientos de transporte y el mantenimiento preventivo de vehículos, acorde a los lineamientos y directivas institucionales, para el cumplimiento de los servicios de movilidad requeridos en el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, para mantener operativa la flota vehicular del Ministerio.

2 Coordinar la atención a los usuarios de los servicios de transporte de acuerdo con los criterios establecidos en el Ministerio, a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.

3 Supervisar a los choferes a su cargo, para el cumplimiento de funciones y servicios.

4 Supervisar la actualización de la bitácora de los vehículos institucionales, a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.

5 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas y los servicios de transporte brindados, así como las incidencias ocurridas, con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.

6 Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los choferes a su cargo, para la mejora de la labor de conducción vehicular.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Reglas de conducción establecidas en el Reglamento de Tránsito y Mecánica Básica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Comunicación oral, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:05:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de conducción vehicular o choferes
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Conductor(a) Vehicular**
Código del puesto	CO10286
N° de posiciones del puesto	17
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Operar las unidades vehiculares del Ministerio, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para trasladar al personal de las sedes u otros destinos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales del Ministerio, con el propósito de cautelar la operatividad del mismo.

2 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, a efectos de garantizar su correcto mantenimiento.

3 Realizar la revisión, limpieza y reparación de emergencia del vehículo a su cargo, con el propósito de asegurar su correcto uso.

4 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos, para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

5 Comunicar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, a efectos de garantizar su correcto mantenimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Reglas de conducción establecidas en el Reglamento de Tránsito, Primeros auxilios y Mecánica automotriz básica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica Automotriz y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Mínimo licencia de conducir A IIa o equivalente, vigente

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura Física y Eléctrica**
Código del puesto	CA30287
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar e identificar la priorización de las necesidades de servicios de infraestructura del Ministerio, asi como elaborar los términos de referencia de proyectos de inversión y verificar su ejecución, acorde a los lineamientos vigentes, para el cumplimiento de los estándares establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar y participar de la priorización de las necesidades de servicios de infraestructura del Ministerio para su propuesta y ejecución.

2 Administrar los proyectos de inversión en infraestructura, con el propósito de cautelar la operatividad del Ministerio.

3 Revisar y elaborar los Términos de Referencia relacionados a los proyectos de inversión, para la contratación de proveedores de Ministerio.

4 Supervisar la ejecución del mantenimiento de infraestructura del Ministerio para monitorear el cumplimiento de los estándares establecidos.

5 Elaborar y revisar informes, para dar conformidad a los proveedores de proyectos de inversión del Ministerio.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Mantenimiento de Edificaciones e Implementación de Infraestructura.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Obras, Mantenimiento de Infraestructura y Gestión de Inversiones y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Infraestructura**
Código del puesto	CA20288
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las necesidades de servicios de infraestructura del Ministerio, así como participar en la administración y supervisión de proyectos de inversión y mantenimiento de infraestructura, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los términos de referencia y estándares establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las necesidades de infraestructura del Ministerio, para su propuesta y ejecución.

2 Participar en la administración de los proyectos de inversión en infraestructura del Ministerio, para garantizar la operatividad del Ministerio.

3 Elaborar propuestas para los Términos de Referencia relacionados a los proyectos de inversión, para la contratación de proveedores.

4 Participar en la supervisión de la ejecución de mantenimiento de infraestructura del Ministerio, para monitorear el cumplimiento de los estándares establecidos.

5 Elaborar propuestas de informes, para dar conformidad a los proveedores de proyectos de inversión del Ministerio.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Mantenimiento de Edificaciones e Implementación de Infraestructura.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Obras, Mantenimiento de Infraestructura y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto tipo	CO2010207 - Supervisor de seguridad de la entidad
Subnivel / subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor(a) de Seguridad**
Código del puesto	CO20289
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento y ejecución de protocolos de seguridad y emergencia en las instalaciones del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, para salvaguardar el orden en la entidad acorde a los criterios establecidos por el Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar el cumplimiento de protocolos de seguridad en las instalaciones del Ministerio, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los servidores e instalaciones.

2 Coordinar la ejecución de protocolos de seguridad en casos de emergencia, para asegurar la integridad de los bienes, personal y visitantes del Ministerio.

3 Supervisar las labores de la empresa contratista encargada de las labores de seguridad en el Ministerio, para el cumplimiento de las labores acorde con la normativa establecida.

4 Coordinar las acciones de seguridad para salvaguardar el orden establecido por el Ministerio, con el propósito de prevenir actos que atenten contra el mismo.

5 Elaborar informes periódicos de posibles incidencias detectadas en temas de seguridad en el Ministerio, para facilitar la toma de decisiones correspondientes.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica superior completa o miembro de las fuerzas armadas o policiales.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros auxilios, Manejo de equipos contra incendios y Protocolo de seguridad para evacuación

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Comunicación oral, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Mantenimiento de Infraestructura**
Código del puesto	CO10290
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia, así como actividades de conservación de equipos de iluminación y componentes eléctricos y sanitarios, en el marco de la normativa vigente, para proveer un correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia, para cautelar que los equipos del Ministerio se encuentren operativos.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos de iluminación y componentes eléctricos y sanitarios, para asegurar óptimas condiciones de operación en el Ministerio.
3. Identificar y subsanar potenciales fallas en los equipos e instalaciones, con el fin de tomar las medidas correctivas en el Ministerio.
4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el Ministerio, para llevar un registro de las mismas.
5. Elaborar informes de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas en el Ministerio, para velar por el correcto funcionamiento de los mismos.
6. Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Mecánica, Electricidad, Carpintería, Construcción o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Mecánica, Electricidad, Carpintería, Construcción o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Mantenimiento y reparación menor de instalaciones sanitarias, albañilería y carpintería.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Instalaciones Sanitarias, Albañilería, Carpintería, Mecánica, Electricidad, Plomería y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Armar, Desarmar, Fuerza física, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020707 - Coordinador/Especialista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Control Patrimonial y Almacén**
Código del puesto	CA30291
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial y almacén, acorde a la normativa vigente, para la asignación de bienes, control de ingresos y salidas, y conservación y uso de bienes inmuebles del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades de control patrimonial y almacén acorde a la normativa vigente, con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
2. Coordinar la asignación de los bienes patrimoniales, para su registro correspondiente.
3. Administrar los bienes inmuebles del Ministerio, para el control de la conservación y uso.
4. Supervisar el registro de los ingresos y salidas en el Kardex del Sistema de Almacén, con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
5. Administrar los contratos de seguros de bienes del Ministerio, para la elaboración de los documentos respectivos.
6. Supervisar la actualización del registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Ministerio, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.
7. Proponer acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Administración de control patrimonial de bienes estatales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Patrimonial Estatal, Gestión de Almacenes y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020707 - Coordinador/Especialista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA30292
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y evaluar las actividades de control patrimonial, acorde a la normativa vigente, para la asignación de bienes, gestión de seguros y validación de registro y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Ministerio, así como la verificación de su buen uso y destino.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar el proceso de gestión de seguros de bienes del Ministerio, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Brindar asistencia a los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
3. Verificar y elaborar documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4. Validar el registro y el mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Ministerio, para verificar su uso y destino.
5. Ejecutar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de control patrimonial del Ministerio, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
6. Absolver consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, administración de control patrimonial y administración de bienes muebles e inmuebles en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Control Patrimonial, Gestión de Almacenes, Gestión Logística o Gestión de Inventarios y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA20293
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y brindar asistencia técnica en la implementación y evaluación de los seguros, la validación de registro, actualización y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en el marco de la normativa vigente, para la asignación, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los contratos de seguros de bienes del Ministerio, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Participar en el registro y actualización de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Ministerio, para verificar su uso y destino.
3. Elaborar propuestas de documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
4. Elaborar propuestas para la asistencia a los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, con la finalidad de velar por la correcta gestión de los mismos.
5. Elaborar propuestas para la absolución de consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Analizar y actualizar la documentación de la verificación física de los ingresos de los bienes adquiridos, a fin de generar el reporte de ingresos en los archivos correspondientes.
7. Analizar y participar en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas al control patrimonial del Ministerio, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración de control patrimonial de bienes estatales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Patrimonial Estatal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020705 - Asistente de Control patrimonial
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA10294
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en la implementación y evaluación del registro, actualización y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, para la asignación, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar soporte en las actividades requeridas para brindar asistencia a los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, con el objeto de ayudar al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
2. Colaborar en la elaboración de propuestas de documentos, relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
3. Recopilar información sobre contratos de seguros de bienes del Ministerio, para la elaboración de los documentos respectivos.
4. Apoyar en la actualización del registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Ministerio, para verificar su uso y destino.
5. Recopilar y sistematizar información relacionada al control patrimonial del Ministerio, a fin de ejecutar las actividades técnicas y administrativas correspondientes.
6. Dar soporte en la elaboración de propuestas para la absolución de consultas de los órganos del Ministerio, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial, con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
7. Sistematizar la información de la verificación física de los ingresos de los bienes adquiridos, a fin de generar el reporte de ingresos en los archivos correspondientes.
8. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Investigación Operativa, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración de control patrimonial y administración de bienes muebles e inmuebles en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Control Patrimonial, Gestión de Almacenes, Gestión Logística o Gestión de Inventarios y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020702 - Analista de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Almacén**
Código del puesto	CA20295
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y administrar la base de datos del sistema de gestión, de los ingresos y salidas del almacén, en el marco de la normativa vigente, para mantener actualizado el sistema de bienes del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar la base de datos del sistema de gestión de almacenes, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.

2 Verificar el registro de los ingresos y salidas en el Kardex del Sistema de Almacén, para la optimización y control de stock.

3 Supervisar el registro de las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas en el Sistema de Gestión Administrativa Interna, para el control de los bienes del Ministerio.

4 Coordinar el ingreso y salida de los bienes en el almacén del Ministerio, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

5 Ejecutar y supervisar la distribución de los bienes, para la atención de necesidades de los órganos del Ministerio.

6 Supervisar la custodia y el mantenimiento del control del acervo documentario del almacén, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Almacenaje y distribución en el estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión logística en el estado, Cadena de suministros y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ FERNANDO Giancarlo FAU 20131371064 5 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020701 - Asistente de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Almacén**
Código del puesto	CA10296
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento de la base de datos del sistema de gestión, de los ingresos y salidas del almacén, en el marco de la normativa vigente, para mantener actualizado el sistema de bienes del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la verificación del ingreso y salida de los bienes en el almacén del Ministerio, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
2	Mantener operativa la base de datos del sistema de gestión de almacenes, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
3	Actualizar el registro de los ingresos y salidas en el Kardex del Sistema de Almacén, para la optimización y control de stock.
4	Registrar en el Sistema de Gestión Administrativa interna las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas, para mantener actualizado el sistema de bienes del Ministerio.
5	Custodiar y mantener el control del acervo documentario del almacén, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
6	Apoyar en la distribución de los bienes, para la atención de necesidades de los órganos del Ministerio.
7	Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Almacenaje, Distribución y manejo de Kardex e Inventarios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Almacenes, Gestión Logística o Gestión de Inventarios y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Tecnologías de la Información

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:02 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Tecnologías de la Información

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- ✓ Analista Administrativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- ✓ Asesor(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	DP00334
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones, conforme a los planes y directivas de tecnología de la información, para facilitar la gestión operativa del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el proceso de planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y los órganos del Ministerio, para el cumplimiento de los fines de la Oficina General.
2. Monitorear el desarrollo de los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión del Ministerio y de los sistemas transversales a su cargo, a fin de asegurar su disponibilidad para la gestión de los órganos del Ministerio.
3. Dirigir y proponer las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información en el Ministerio, para realizar mejoras a estos.
4. Proponer políticas y normas de seguridad informática, a fin de proteger las redes, equipos y sistemas de información del Ministerio.
5. Gestionar y supervisar las acciones para brindar soporte técnico y asesoramiento a los usuarios de los equipos y de los sistemas de información de los órganos del Ministerio .
6. Gestionar el registro y actualización de la información del portal institucional y el portal de transparencia del Ministerio.
7. Proponer directivas y lineamientos, a fin de garantizar la disponibilidad, legalidad y racionalidad en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones del Ministerio.
8. Dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del Ministerio.
9. Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información del Ministerio, coordinando con la Oficina General de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Gerencia de Proyectos, Tecnología de la Información, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Administración, Alta Gerencia y/o Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:11 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CO20335
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Tecnologías de la Información, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Tecnologías de la Información y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Tecnologías de la Información con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Tecnologías de la Información; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Tecnologías de la Información según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Tecnologías de la Información, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CO10336
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Tecnologías de la Información, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Tecnologías de la Información, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Tecnologías de la Información, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Tecnologías de la Información, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Tecnologías de la Información, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA20337
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General de Tecnologías de la Información

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina General de Tecnologías de la Información, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Oficina General de Tecnologías de la Información
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina General de Tecnologías de la Información, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Tecnologías de la Información, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Tecnologías de la Información
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CO10338
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar respecto a temas y procesos relacionados con tecnología y propuestas técnicas, conforme a los planes y directivas de tecnología de la información, para facilitar la gestión operativa del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar en materia de tecnología de la información para la atención de consultas dirigidas a la Oficina General.

2 Revisar propuestas técnicas desarrolladas por las unidades orgánicas para su implementación en el ámbito de su competencia.

3 Elaborar y emitir opiniones técnicas respecto a las solicitudes tecnológicas del Ministerio para su consideración.

4 Revisar informes, proyectos u otra documentación relacionada con tecnologías de la información para su implementación.

5 Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:03 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Infraestructura Tecnológica

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Especialista de Mesa de Ayuda
- ✓ Analista de Mesa de Ayuda
- ✓ Asistente de Mesa de Ayuda
- ✓ Especialista de Infraestructura tecnológica
- ✓ Analista de Sistemas Operativos y Correo Electrónico
- ✓ Analista de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Analista de Monitoreo de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Analista de Bases de Datos
- ✓ Asistente de Infraestructura Tecnológica
- ✓ Especialista de Redes, Telefonía y Ciberseguridad
- ✓ Analista de Telefonía
- ✓ Analista de Ciberseguridad
- ✓ Analista de Redes y Comunicaciones
- ✓ Asistente de Redes y Comunicaciones

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010305 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	DP00339
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al soporte técnico a la infraestructura tecnológica del Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales de tecnologías de la información, para brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Impulsar las capacidades operativas y de seguridad de la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar el desempeño en los servicios de tecnologías de información brindados al Ministerio.

2 Administrar los aplicativos, base de datos y redes corporativas en producción, a fin de asegurar su disponibilidad y acceso.

3 Conducir los procesos para el respaldo y recuperación de la información en equipos de cómputo del Ministerio, de acuerdo a las políticas establecidas.

4 Proponer proyectos y alternativas de solución, a fin de optimizar los servicios, sistemas e infraestructura tecnológica del Ministerio.

5 Gestionar y evaluar los trabajos de instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y aplicativos comerciales del Ministerio.

6 Dirigir la implementación de planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de los riesgos de tecnologías de la información del Ministerio.

7 Gestionar el desarrollo de metodologías relacionadas a la atención de los requerimientos de tecnologías de la información de los órganos del Ministerio.

8 Dirigir la implementación relacionada a la infraestructura tecnológica, sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de nuevos sistemas de información.

9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Mesa de Ayuda**
Código del puesto	CA30340
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de solución de problemas relativos a servicios informáticos, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos de éste.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Verificar las propuestas de mejora para los procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

2 Elaborar documentos y estadísticas sobre las solicitudes de atención de incidencias, requerimientos y problemas realizados por los usuarios del ministerio para su registro.

3 Supervisar la atención de los incidentes y problemas reportados referentes al equipamiento informático y herramientas ofimática, para verificar su resolución.

4 Elaborar documentos técnicos o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios informáticos, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.

5 Validar los informes técnicos sobre el equipamiento informático de su competencia, para su registro y uso.

6 Realizar seguimiento a la atención de los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios del Ministerio, para asegurar su continuidad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:17 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Mesa de Ayuda**
Código del puesto	CA20341
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de soporte técnico a incidentes dentro del Ministerio, así como de requerimientos de usuarios, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar las solicitudes de atención de incidencias, requerimientos y problemas, realizados por los usuarios del ministerio, para su resolución.
2. Brindar asistencia técnica a los incidentes, así como procesar la atención de los problemas reportados referentes al equipamiento informático y herramientas ofimáticas, para brindar soluciones.
3. Participar en la configuración e instalación de los equipos de cómputo del Ministerio, con el fin de tener equipos disponibles para su uso.
4. Elaborar informes técnicos sobre el equipamiento informáticos de su competencia para su registro y reporte.
5. Realizar la configuración de computador al momento de la asignación y al momento de la entrega por parte del usuario a control patrimonial, para su registro.
6. Procesar requerimientos de equipamiento informático de los usuarios del Ministerio, para su cumplimiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, ITIL, Redes y Sistema Operativo Windows.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, ITIL, Redes, Sistema Operativo Windows y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:18 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Mesa de Ayuda**
Código del puesto	CA10342
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en actividades de soporte técnico a incidentes dentro del Ministerio, así como de requerimientos de usuarios, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el registro, categorización y priorización de las solicitudes de atención de incidencias, requerimientos y problemas realizados por los usuarios del Ministerio, para su atención.
2. Apoyar en la atención de los incidentes, así como identificar y gestionar la atención de los problemas reportados referentes al equipamiento informático y herramientas de ofimática.
3. Apoyar las actividades de configuración e instalación de los equipos de cómputo del Ministerio, con el fin de tener equipos disponibles para su uso.
4. Apoyar en la atención y canalización de los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios del Ministerio, para su posterior adquisición e implementación.
5. Apoyar con configuración de computador al momento de la asignación y al momento de la entrega por parte del usuario a control patrimonial, para el mantenimiento del registro.
6. Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

ITIL, Redes y Sistema Operativo Windows.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Infraestructura tecnológica**
Código del puesto	CA30343
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a las actividades de mantenimiento y solución de problemas relativos a infraestructura tecnológica, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los diversos órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar la arquitectura tecnológica y de sistemas electromecánicos utilizados en los centros de cómputo, así como supervisar la implementación y configuración de los mismos para asegurar su funcionamiento.
2. Evaluar la capacidad y la demanda de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos de los centros de cómputo, para implementar las actualizaciones y las mejoras en las configuraciones.
3. Validar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad, así como realizar la gestión de la ejecución contractual de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a la solución de los problemas e incidentes asociados a la arquitectura tecnológica y los sistemas electromecánicos, para asegurar su ejecución.
5. Desarrollar actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia, para realizar actualizaciones.
6. Elaborar propuestas de mejoras de innovación tecnológica para su uso en los procesos de negocio.
7. Verificar la actualización de la información de los componentes de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos utilizados en los centros de cómputo para determinar su estado.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos y Administración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas Operativos y Correo Electrónico**
Código del puesto	CA20344
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los servicios y servidores Windows y correo electrónico, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los servicios de correo electrónico del Ministerio para su uso por todos los órganos.
2. Administrar los servicios Active Director, DHCP (Dynamic Host Configuración Protocol), DNS (Domain Name System) y WINS (Windows Internet Name Service) para asegurar su continuidad.
3. Ejecutar las solicitudes de usuarios de active director y del correo electrónico para funciones de alta y baja.
4. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.
5. Participar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Configuración de Sistema Operativo Windows y Configuración de Correo Electrónico Exchange.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Configuración de Sistema Operativo Windows, Configuración de Correo Electrónico Exchange y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA20345
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención y diseño de la arquitectura tecnológica, en el marco de los planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar el soporte técnico a los diversos órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la información sobre las capacidades y demanda de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos de los centros de cómputo, para proponer actualizaciones y mejoras en las configuraciones.
2. Diseñar la arquitectura tecnológica y de sistemas electromecánicos así como participar en su implementación y configuración, a fin de que sean utilizados en los centros de cómputo.
3. Proponer soluciones a los problemas e incidentes asociados a la arquitectura tecnológica y los sistemas electromecánicos, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, para asegurar la continuidad funcional.
4. Elaborar propuestas de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad, así como participar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones.
5. Realizar las actividades de investigación, análisis y difusión de las tecnologías de información, en el ámbito de su competencia, para promover el uso de tecnologías de la información en el Ministerio.
6. Elaborar propuestas de mejora de la innovación tecnológica en los procesos del Ministerio.
7. Actualizar la información de los componentes de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos utilizados en los centros de cómputo, para su registro y mejora.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos y Administración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:24 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Monitoreo de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA20346
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el estado de aplicaciones y sistemas, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar el soporte técnico a los sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la identificación de problemas con el rendimiento de las aplicaciones y clasificarlos para su derivación en un segundo nivel.

2 Monitorear el estado de los sistemas operativos para su actualización y mejora.

3 Administrar las copias de seguridad controlando su ejecución para su restauración según necesidad, asegurando la continuidad de la información.

4 Ejecutar los pases a producción que se remitan, para su implementación.

5 Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.

6 Participar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos y Administración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Bases de Datos**
Código del puesto	CA20347
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mantenimiento y actualización de las bases de datos, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información aplicables, a fin de brindar soporte técnico a los sistemas del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Actualizar los procedimientos y técnicas de manejo de información para mejorar la performance de las bases de datos del Ministerio.

2 Realizar el mantenimiento de las bases de datos del Ministerio para asegurar su continuidad.

3 Realizar los procedimientos de respaldo y de los mecanismos automatizados de recuperación de las bases de datos del Ministerio, a fin de garantizar la seguridad de la información.

4 Participar en la preparación de informes de auditoría para su entrega a los órganos del Ministerio o entidades que lo requieran.

5 Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.

6 Participar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos, Sistemas Operativos y Administración de Base de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:26 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA10348
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en actividades relacionadas a la atención y diseño de la arquitectura tecnológica, en el marco de los planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los diversos órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información sobre las capacidades y demanda de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos de los centros de cómputo para su análisis.
2. Apoyar en el diseño de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos para su uso en los centros de cómputo, así como colaborar en su implementación y configuración.
3. Apoyar en la solución de los problemas e incidentes asociados a la arquitectura tecnológica y los sistemas electromecánicos, para permitir la operatividad del Ministerio.
4. Actualizar la información de los componentes de la arquitectura tecnológica y de los sistemas electromecánicos.
5. Elaborar propuestas de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad, así como, colaborar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos y Administración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas Operativos, Administración de Base de Datos, Administración de Redes y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Redes, Telefonía y Ciberseguridad**
Código del puesto	CA30349
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el seguimiento a la atención de problemas relacionados con las redes de comunicaciones, telefonía y ciberseguridad, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Validar el análisis de riesgos y pruebas de vulnerabilidad, para su implementación.

2 Realizar el seguimiento a la atención de problemas relacionados con las redes de comunicaciones, telefonía y ciberseguridad, para verificar su solución.

3 Validar la configuración de los equipos de redes y comunicaciones, telefonía y ciberseguridad para su funcionamiento.

4 Validar los procedimientos y normas en materia de redes, telefonía y ciberseguridad para su aplicación a los sistemas de información, así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.

5 Realizar el seguimiento a las actividades de investigación tecnológica, para su aplicación en el Ministerio.

6 Elaborar documentos técnicos y términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios de su competencia.

7 Validar las propuestas de mejora e informes sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos aplicados en el ámbito de su competencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Administración o Configuración de Redes, Configuración de Centrales Telefónicas, Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones y Ciberseguridad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Administración o Configuración de Redes, Configuración de Centrales Telefónicas, Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones, Ciberseguridad y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Telefonía**
Código del puesto	CA20350
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las centrales telefónicas, centros de llamadas e instalación de anexos telefónicos, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar el soporte técnico a los sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad, así como, participar en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones.
2. Administrar la central telefónica y el centro de llamadas del ministerio para la atención de consultas por esos medios.
3. Procesar requerimientos instalación y asignación de anexos telefónicos para el mantenimiento de las comunicaciones.
4. Elaborar propuestas de los sistemas de telefonía para su mejora y actualización.
5. Sistematizar y actualizar la asignación de anexos telefónicos para proveer de información a los usuarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos, Administración o Configuración de Redes y Configuración de Centrales Telefónicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Administración o Configuración de Redes, Configuración de Centrales Telefónicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:30 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Ciberseguridad**
Código del puesto	CA20351
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de administración y análisis de riesgos en materias de ciberseguridad, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, para brindar protección a los sistemas de redes y comunicaciones del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de procedimientos y normas en materia de ciberseguridad para su uso en la operatividad de la arquitectura de sistemas de información, así como emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
2. Identificar y analizar riesgos de vulnerabilidad en la arquitectura de sistemas de información del Ministerio.
3. Participar en labores de supervisión, control y monitoreo para el cumplimiento de las normas de ciberseguridad.
4. Administrar la plataforma de ciberseguridad, evaluar y proponer los requisitos de ciberseguridad en los procesos, aplicaciones e infraestructura informática, de telecomunicaciones y equipos especializados, en coordinación con la unidades orgánicas correspondientes, para la seguridad de los procesos del Ministerio.
5. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios referidos a equipamiento, software base y/o herramientas de productividad, así como, en la supervisión de la ejecución contractual de las adquisiciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos, Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones y Ciberseguridad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad Perimetral, Seguridad de Aplicaciones, Ciberseguridad y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:31 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA20352
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de configuración y monitoreo de equipos de redes y comunicaciones, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información del Ministerio, a fin de brindar continuidad de funcionamiento de los sistemas de redes y comunicaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la configuración, administración y monitoreo de los equipos de redes y comunicaciones para permitir su funcionamiento.

2 Realizar el levantamiento de información de sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para su registro y actualización.

3 Reparar el cableado estructurado que presente fallas en el Ministerio, para asegurar la continuidad de las redes.

4 Realizar las labores de instalación y mantenimiento de sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para la expansión de las redes internas.

5 Revisar el control documentario del rotulado y etiquetado de los equipos que forman parte de los sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para asegurar la continuidad de las redes.

6 Revisar la tecnología de redes bajo el ámbito de la Oficina para contribuir con la operatividad de los órganos del Ministerio.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Administración o Configuración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Proyecto de Tecnologías de la Información, Administración o Configuración de Redes y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Redes y Comunicaciones**
Código del puesto	CA10353
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la atención de problemas relacionados con las redes de comunicaciones, telefonía y ciberseguridad, en el marco de los planes de contingencia informática y otros planes relacionados a la gestión de tecnologías de la información, a fin de brindar el soporte técnico a los órganos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el levantamiento de información de sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para la gestión de las redes y comunicaciones.

2 Apoyar en las labores de instalación y mantenimiento de sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para el mantenimiento de la infraestructura.

3 Apoyar en la configuración, administración y monitoreo de los equipos de redes y comunicaciones para asegurar su funcionamiento.

4 Sistematizar el control documentario del rotulado y etiquetado de los equipos que forman parte de los sistemas de cableado estructurado del Ministerio, para su registro.

5 Asistir en la reparación del cableado estructurado que presente fallas en el Ministerio, para asegurar la continuidad de las redes.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Administración o Configuración de Redes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:05 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Sistemas de Información

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
- ✓ Especialista de Gestión de Requerimientos de Software
- ✓ Analista de Gestión de Requerimientos de Software
- ✓ Asistente de Gestión de Requerimientos de Software
- ✓ Especialista de Arquitectura y Construcción de Software
- ✓ Analista de Arquitectura y Construcción de Software II
- ✓ Analista de Arquitectura y Construcción de Software I
- ✓ Asistente de Arquitectura y Construcción de Software
- ✓ Especialista de Control de Calidad de Software
- ✓ Analista de Control de Calidad de Software II
- ✓ Analista de Control de Calidad de Software I
- ✓ Asistente de Control de Calidad de Software
- ✓ Especialista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información
- ✓ Analista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información II
- ✓ Analista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información I
- ✓ Asistente de Asistencia Técnica de Sistemas de Información

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010305 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información**
Código del puesto	DP00354
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y brindar a los usuarios capacitación y entrenamiento necesario, manteniendo estándares de seguridad necesarios, en el marco de la política nacional de tecnología de información, para la construcción de productos de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el análisis, diseño, construcción, implantación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información, según las metodologías de desarrollo y las políticas de seguridad establecidas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
2. Evaluar las metodologías y estándares de desarrollo de los sistemas de información, a fin de cumplir con las fases del ciclo de vida del software.
3. Promover el despliegue de los productos de software desarrollados y la capacitación respectiva para implementar su uso.
4. Gestionar el mantenimiento relacionado a la arquitectura de procesos, información y aplicaciones, a fin de implementarlos en el sistema de información del Ministerio.
5. Dirigir el mantenimiento de los sistemas transversales, la gestión de los requerimientos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, y el apoyo técnico para registrar y publicar información en el portal institucional.
6. Conducir la evaluación de los proyectos de desarrollo de software y mecanismos para la integración de información interna y externa.
7. Proponer el desarrollo de aplicativos informáticos especializados en inteligencia de negocios, a fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
8. Gestionar labores de aseguramiento de la calidad de los sistemas de información, a fin de desarrollar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos funcionales, estándares y la optimización de los recursos informáticos.
9. Desarrollar el análisis, modelamiento y administración de datos vinculados con las actividades institucionales, a fin de generar el conocimiento necesario para facilitar la toma de decisiones a nivel estratégico del Ministerio.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA30355
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y validar los requerimientos de los usuarios, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de cumplir con los requerimientos de desarrollo de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar los requerimientos de los usuarios para su aprobación y derivación correspondiente.

2 Validar los requerimientos de los usuarios para su ejecución.

3 Consolidar los requerimientos de los usuarios para la elaboración de productos de software

4 Validar documentación del requerimiento para su registro.

5 Participar en reuniones con el usuario para el levantamiento de información sobre los producto.

6 Realizar el seguimiento del desarrollo del software para el cumplimiento de los plazos establecidos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y Requerimientos de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Requerimientos de Software y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Razonamiento matemático, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA20356
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los requerimientos de los usuarios, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de cumplir con los requerimientos de desarrollo de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en reuniones con el usuario para el levantamiento de información sobre los productos.

2 Elaborar la documentación de los requerimientos para su atención y registro.

3 Analizar los requerimientos provisionados por los usuarios para su transferencia conforme especialización.

4 Realizar propuestas de funcionamiento de los sistemas para su implementación.

5 Participar en las acciones de coordinación y seguimiento del flujo de desarrollo de software, para el cumplimiento de los plazos establecidos.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y Requerimientos de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Requerimientos de Software y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Requerimientos de Software**
Código del puesto	CA10357
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y sistematizar los requerimientos de los usuarios, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de cumplir con los requerimientos de desarrollo de software.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración y registro de documentación de los requerimientos de usuarios para su implementación.

2 Colaborar con el análisis de requerimientos provisionados por los usuarios para su transferencia conforme especialización.

3 Colaborar con las propuestas de funcionamiento de los sistemas para su implementación.

4 Apoyar en las acciones de coordinación y seguimiento del flujo de desarrollo del software, para la atención de requerimientos.

5 Apoyar en reuniones con el usuario para el levantamiento de información sobre producto.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información y Requerimientos de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:40 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Arquitectura y Construcción de Software**
Código del puesto	CA30358
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar software, conforme la línea de procesos de fabricación de software de la oficina, para cumplir los requerimientos informáticos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar el software requerido por los usuarios para el cumplimiento de objetivos del Ministerio.

2 Validar e integrar los requerimientos de software para su implementación.

3 Ejecutar las acciones para la atención de los requerimientos de software para su implementación.

4 Realizar el seguimiento de la elaboración de los requerimientos en el proceso de ejecución.

5 Validar la documentación elaborada y el software terminado para su derivación correspondiente.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Razonamiento matemático, Organización de la información , Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Arquitectura y Construcción de Software II**
Código del puesto	CA20359
N° de posiciones del puesto	16
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de alta complejidad, en el desarrollo de software y pruebas unitarias, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, para la atención de los requerimientos informáticos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar propuestas para el desarrollo del software requerido por los usuarios, a fin de asegurar su construcción.

2 Ejecutar las acciones para la atención de los requerimientos de software para su implementación.

3 Elaborar propuestas, en los casos de alta complejidad, de pruebas unitarias y realizarlas para verificar el funcionamiento del software desarrollado.

4 Elaborar propuestas de documentación de la programación y manuales para la gestión de los productos desarrollados.

5 Consolidar el software terminado para su posterior control de calidad.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Arquitectura y Construcción de Software I**
Código del puesto	CA20360
N° de posiciones del puesto	14
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de mediana complejidad, en el desarrollo de software y pruebas unitarias, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, para la atención de los requerimientos informáticos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar información relacionada a la elaboración de propuestas para el desarrollo del software requerido por los usuarios, a fin de asegurar su construcción.

2 Apoyar en la atención de los requerimientos de software para su implementación.

3 Elaborar propuestas, en los casos de mediana complejidad, de pruebas unitarias y realizarlas para verificar el funcionamiento del software desarrollado.

4 Revisar y recopilar información para la elaboración de propuestas de documentación de la programación y manuales para la gestión de los productos desarrollados.

5 Consolidar el software terminado para su posterior control de calidad.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Arquitectura y Construcción de Software y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Arquitectura y Construcción de Software**
Código del puesto	CA10361
N° de posiciones del puesto	10
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el proceso de desarrollo de software y las pruebas unitarias, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, para la atención de los requerimientos informáticos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el desarrollo del software requerido por los usuarios, a fin de asegurar su construcción.

2 Colaborar con la realización de pruebas unitarias para verificar el funcionamiento del software desarrollado.

3 Colaborar en el diseño y documentación de la programación y manuales para la gestión de los productos desarrollados.

4 Recopilar y sistematizar los requerimientos de software priorizados para su atención.

5 Colaborar con el envío del software terminado al analista, para su revisión.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información, Arquitectura y Construcción de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:48 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Control de Calidad de Software**
Código del puesto	CA30362
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar pruebas de función y esfuerzo para los productos de software finales, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de evaluar su cumplimiento con los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar pruebas funcionales para evaluar el funcionamiento del producto de acuerdo a los requerimientos del usuario.

2 Desarrollar pruebas de esfuerzo para los productos, a fin de verificar su funcionamiento en múltiples condiciones.

3 Coordinar con el usuario final para asegurar que el producto sea acorde a sus requerimientos.

4 Evaluar la necesidad de terciarización de funciones para la optimización de los procesos.

5 Evaluar los procedimientos de control de calidad para su corrección y mejora continua.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y Control de Calidad de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Razonamiento matemático, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:54 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control de Calidad de Software II**
Código del puesto	CA20363
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la aplicación de pruebas de función y esfuerzo en los productos de software finales conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de evaluar su cumplimiento con los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar la aplicación de pruebas funcionales para evaluar el funcionamiento de los productos acorde a los requerimientos del usuario.

2 Administrar la aplicación de pruebas de esfuerzo en los productos, para verificar su funcionamiento correcto en múltiples condiciones.

3 Elaborar propuestas de casos de prueba para su aplicación a los productos desarrollados.

4 Revisar las observaciones sobre el funcionamientos del producto desarrollado, para su mejora.

5 Procesar el envío del producto evaluado para su modificación en caso no cumpliera con los requerimientos de los usuarios.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y Control de Calidad de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Calidad de Software I**
Código del puesto	CA20364
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar información para la administración de la aplicación de pruebas de función y esfuerzo en los productos de software finales, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de evaluar su cumplimiento con los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Preparar la información para la administración de la aplicación de pruebas funcionales, para evaluar el funcionamiento de los productos acorde a los requerimientos del usuario.

2 Preparar la información para la administración de la aplicación de pruebas de esfuerzo en los productos, para verificar su funcionamiento correcto en múltiples condiciones.

3 Revisar información para la elaboración de propuestas de casos de prueba para su aplicación a los productos desarrollados.

4 Procesar observaciones sobre el funcionamientos del producto desarrollado, para su mejora.

5 Procesar el envío del producto evaluado para su modificación en caso no cumpliera con los requerimientos de los usuarios.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y Control de Calidad de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico, Control de Calidad de Software y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:58 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control de Calidad de Software**
Código del puesto	CA10365
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la aplicación de pruebas de función y esfuerzo en los productos de software finales, conforme a la línea de procesos de fabricación de software de la Oficina, a fin de evaluar su cumplimiento con los requerimientos de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Colaborar en la aplicación de pruebas funcionales de los productos para evaluar de su correcto funcionamiento acorde a los requerimientos del usuario.

2 Colaborar en la aplicación de pruebas de esfuerzo en los productos, a fin de verificar su funcionamiento correcto en múltiples condiciones.

3 Apoyar en la elaboración de propuestas de casos de prueba para su aplicación a los productos desarrollados.

4 Recopilar observaciones sobre el funcionamiento del producto desarrollado. para su mejora.

5 Contribuir con la ejecución de mejoras a los procedimientos de control de calidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información, Control de Calidad de Software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:59 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA30366
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la programación de asistencia técnica y la gestión estadística de los productos de software entregados al usuario, dentro de la línea de procesos de soporte técnico de la Oficina, para asegurar la asistencia técnica a los usuarios finales del software desarrollado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Validar la documentación de los manuales sobre el funcionamiento de los productos, para el uso de los usuarios finales.

2 Realizar el seguimiento de los procesos de soporte para verificar su ejecución.

3 Ejecutar la programación de visitas a otras entidades para proporcionar asistencia al usuario final, en el ámbito de su competencia.

4 Ejecutar la labor de gestión estadística de las instalaciones de los softwares requeridos por todas las entidades.

5 Revisar el funcionamiento de los sistemas creados por la Oficina para su corrección y mejora continua.

6 Elaborar estrategias de comunicación entre soporte y usuario para mejorar la labor de la Oficina.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información II**
Código del puesto	CA20367
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en la atención de solicitudes de soporte de los usuarios, conforme a la línea de procesos de soporte técnico de la Oficina, para brindar asistencia técnica a los usuarios finales del software desarrollado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proporcionar soluciones directas a las solicitudes de soporte de los usuarios, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.

2 Revisar los requerimientos no solucionados para su correspondiente derivación, conforme a la especialización.

3 Realizar el seguimiento de solicitudes de soporte a nivel de campo, en los casos de alta complejidad, para su resolución.

4 Elaborar propuestas de estrategias de comunicación entre soporte y usuario para mejorar la gestión de la Oficina.

5 Actualizar la base de datos de conocimiento de problemas comunes para la mejora continua de los productos.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica de Sistemas de Información I**
Código del puesto	CA20368
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en la atención de solicitudes de soporte de los usuarios, conforme a la línea de procesos de soporte técnico de la Oficina, para brindar asistencia técnica a los usuarios finales del software desarrollado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar información relacionada a las soluciones directas a las solicitudes de soporte de los usuarios, para el cumplimiento de los fines de la Oficina.

2 Consolidar los requerimientos no solucionados para su correspondiente derivación, conforme a la especialización.

3 Realizar el seguimiento de solicitudes de soporte a nivel de campo, en los casos de mediana complejidad, para su resolución.

4 Revisar información relacionada a la elaboración de propuestas de estrategias de comunicación entre soporte y usuario para mejorar la gestión de la Oficina.

5 Actualizar la base de datos de conocimiento de problemas comunes para la mejora continua de los productos.

6 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno Electrónico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asistencia Técnica de Sistemas de Información**
Código del puesto	CA10369
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la atención a solicitudes de soporte de los usuarios, conforme a la línea de procesos de soporte técnico de la Oficina, para brindar asistencia técnica a los usuarios finales del software desarrollado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la atención directa de los requerimientos técnicos de los usuarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

2 Recopilar y proponer información para la elaboración de manuales de los productos para su uso por los usuarios finales.

3 Recopilar y registrar documentación para su integración a la base de datos de conocimiento.

4 Registrar las solicitudes de soporte a nivel de campo para su seguimiento y resolución.

5 Colaborar en la elaboración e implementación de estrategias de comunicación entre soporte y usuario para mejorar la labor de la Oficina.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información, Informática y Gobierno Electrónico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:06 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
- ✓ Especialista de Estrategia de Gobierno Digital
- ✓ Analista de Seguridad de Información
- ✓ Analista de Procesos de Tecnología de la información y Gobierno Digital
- ✓ Asistente de Estrategia de Gobierno Digital
- ✓ Especialista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
- ✓ Analista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información
- ✓ Asistente de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010305 - Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	DP00370
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y dirigir la formulación de los planes estratégicos de las tecnologías de la información del Ministerio, en el marco de la política de gobierno digital, para contribuir a la modernización del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la formulación de estrategias, políticas, planes operativos y de gestión, normas y estándares de arquitectura tecnológica, de servicio y de seguridad informática, planes estratégicos relacionados a tecnologías de la información del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos de la oficina.
2. Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica, los indicadores de gestión de los servicios informáticos, a fin de promover la mejora continua correspondiente.
3. Proponer y evaluar los procesos de gestión y operativos de la Oficina General, a fin de impulsar el empleo intensivo de tecnologías de la información.
4. Conducir la gestión de los activos informáticos del Ministerio a lo largo de su ciclo de vida para asegurar su continuidad.
5. Promover y gestionar el apoyo técnico para la implementación, operación, seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los planes de seguridad derivados.
6. Dirigir la ejecución de los planes de seguridad, de contingencia y pruebas de vulnerabilidad de los activos informáticos del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
7. Evaluar las necesidades y el planteamiento de los requerimientos relacionados con adquisiciones de tecnologías para su actualización, así como viabilizar el aprovisionamiento de los correspondientes activos informáticos para el Ministerio.
8. Conducir la investigación y análisis de las tecnologías de información y comunicaciones existentes y emergentes, a fin de evaluar la utilidad e impacto de su implementación en el Ministerio.
9. Gestionar la asistencia técnica en temas relacionados al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, a fin de cumplir con la normativa vigente.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos y Gestión de Procesos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Estrategia de Gobierno Digital**
Código del puesto	CA30371
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar la propuesta de Plan de Gobierno Digital y realizar el seguimiento de planes de seguridad y contingencia, en el marco de la política de gobierno digital, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento de procesos, directivas y modelamientos electrónicos para su implementación en el Ministerio.

2 Diseñar la propuesta de Plan de Gobierno Digital para contribuir con la modernización del Ministerio.

3 Validar pruebas de los planes de seguridad y contingencia para su evaluación posterior.

4 Supervisar el seguimiento de los planes de seguridad y contingencia de las herramientas informáticas del Ministerio para asegurar su ejecución.

5 Supervisar la elaboración de documentos relativos a los planes de seguridad y contingencias para su registro.

6 Monitorear la elaboración de propuestas de estándares de metodología de trabajo para herramientas de gobierno digital, a fin de que se implementen en el Ministerio.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Gobierno Digital y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguridad de Información**
Código del puesto	CA20372
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a pruebas y diseño de planes de seguridad y contingencia, en el marco de los planes estratégicos relacionados a gobierno digital del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar las pruebas de los planes de seguridad y contingencia para su evaluación posterior.

2 Realizar el seguimientos a los planes de seguridad y contingencia de las herramientas informáticas de la institución para asegurar su correcta ejecución.

3 Procesar documentos relativos a los planes de seguridad y contingencias para su registro.

4 Elaborar propuestas de planes de seguridad informática para mejoras para los planes actuales.

5 Analizar los procesos de seguridad de información para su identificación y registro.

6 Brindar asistencia técnica a los planes de seguridad y contingencia actuales para el cumplimiento de los fines de la Oficina.

7 Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Seguridad de Información, Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad de Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Procesos de Tecnología de la información y Gobierno Digital**
Código del puesto	CA20373
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de diseño y seguimiento de los planes de gobierno digital, en el marco de la política de gobierno digital, para su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar y proporcionar la propuesta de Plan de Gobierno Digital en el Ministerio para contribuir con la modernización del Ministerio.

2 Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Gobierno Digital para verificar su ejecución.

3 Elaborar propuestas de estándares de metodología de trabajo para herramientas de gobierno digital para su implementación en el Ministerio.

4 Participar en la elaboración de documentos relativos a operaciones de negocio y gobierno digital para su registro.

5 Revisar procesos de negocio actual en el ámbito digital y elaborar propuestas, aplicando tecnologías de la información, para su mejora.

6 Revisar y actualizar el inventario de procesos de la Oficina, para contribuir a su mejora continua

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión por Procesos, Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión por Procesos, Sistemas de Información, Gobierno Digital y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Estrategia de Gobierno Digital**
Código del puesto	CA10374
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en procesos relacionados a estrategias, políticas, planes, normas y estándares relacionadas al plan de gobierno digital, en el marco de la política de gobierno digital, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Contribuir con el seguimientos a los planes de seguridad y contingencia de las herramientas informáticas de la institución para asegurar su ejecución.

2 Colaborar con las propuestas de nuevos planes de seguridad informática para mejora los planes actuales.

3 Colaborar con el diseño de la propuesta de Plan de Gobierno Digital para contribuir con la modernización del Ministerio.

4 Sistematizar las propuestas de estándares de metodología de trabajo para herramientas de gobierno digital, para su implementación en el Ministerio.

5 Apoyar con el seguimiento del plan de gobierno digital para verificar su ejecución.

6 Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingenierías de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA30375
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y administrar los activos de infraestructura tecnológica del Ministerio, dentro de los planes estratégicos relacionados a Gobierno digital del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y validar las propuestas de términos de referencia para la adquisición de nueva infraestructura tecnológica.

2 Evaluar y proponer infraestructura tecnológica disponible en el mercado para su implementación en el Ministerio.

3 Realizar el seguimiento de la administración de los activos de infraestructura tecnológica para su uso y actualización.

4 Identificar indicadores de acuerdo a estándares establecidos para la evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica.

5 Realizar el seguimiento a las necesidades y requerimientos de infraestructura tecnológica de los órganos del Ministerio para su adquisición e implementación.

6 Validar documentos relativos a gestión de recursos de tecnologías de la información para su registro.

7 Realizar el seguimiento del desempeño de la infraestructura tecnológica para determinar su continuidad o reemplazo.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA20376
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a la evaluación y administración de los activos de infraestructura tecnológica del ministerio, en el marco de los planes estratégicos relacionados a Gobierno digital del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar el desempeño de la infraestructura tecnológica para determinar su continuidad o reemplazo.

2 Proporcionar la documentación de términos de referencia para la adquisición de nueva infraestructura tecnológica.

3 Estudiar y revisar nueva infraestructura tecnológica en el mercado para su implementación a futuro.

4 Administrar los activos de infraestructura tecnológica para su uso y actualización.

5 Analizar y revisar las necesidades y requerimientos de infraestructura tecnológica de los órganos del Ministerio para su adquisición e implementación.

6 Elaborar documentos relativos a gestión de recursos de tecnologías de la información para su registro.

7 Proponer indicadores de acuerdo a los estándares establecidos para la evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica.

8 Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Gobierno Digital y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad orgánica	Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020301 - Asistente de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Recursos de Tecnologías de la Información**
Código del puesto	CA10377
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en procesos relacionados a la evaluación y administración de los activos de infraestructura tecnológica, dentro de los planes estratégicos relacionados a Gobierno digital del Ministerio, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Contribuir con la evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica para la determinación de su continuidad o reemplazo.

2 Recopilar la documentación de términos de referencia para la adquisición de nueva infraestructura tecnológica.

3 Apoyar con la revisión de infraestructura tecnológica en el mercado para su implementación en la entidad.

4 Sistematizar información para la revisión de indicadores para la evaluación del desempeño de la infraestructura tecnológica.

5 Apoyar en la administración los activos de infraestructura tecnológica para su uso y actualización.

6 Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingenierías de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas de Información y Gobierno Digital.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de herramientas, recursos de información y tecnología en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:07 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Servicios al Usuario

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:08 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Servicios al Usuario

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario
- ✓ Analista Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario
- ✓ Asesor(a) Legal de la Oficina General de Servicios al Usuario

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Gestión Documental y atención al ciudadano de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	DP00378
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades de orientación y atención a los usuarios, así como, la elaboración y actualización de instrumentos de gestión interna, gestión documental y gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de brindar una eficaz atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir las labores de orientación e información sobre los servicios y actividades que brinda el Ministerio, a fin de atender a los requerimientos de los usuarios, tanto públicos como privados.
2. Liderar, supervisar y validar la elaboración y actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina General.
3. Supervisar el cumplimiento de las directivas, procedimientos, instrumentos de gestión interna y de la actualización de las mismas, para la atención a los usuarios del Ministerio.
4. Supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicios de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a fin de brindar el servicio de atención a usuarios, en el marco del cumplimientos de los objetivos de la Oficina General.
5. Dirigir la supervisión del flujo documentario del Ministerio, en materia de atención al usuario, así como la disposición del trámite correspondiente al requerimiento, a fin de optimizar los procesos de atención.
6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Ciudadano,Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Gestión de Archivo, Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Procedimiento Administrativo General, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.
d) Experiencia en puestos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CO20379
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Servicios al Usuario, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Servicios al Usuario, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Servicios al Usuario, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Servicios al Usuario y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Servicios al Usuario con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Servicios al Usuario; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Servicios al Usuario, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Servicios al Usuario, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CO10380
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Servicios al Usuario, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Servicios al Usuario, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Servicios al Usuario, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Servicios al Usuario, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Servicios al Usuario, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Servicios al Usuario, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CA20381
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General de Servicios al Usuario

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina General de Servicios al Usuario, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Oficina General de Servicios al Usuario, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Oficina General de Servicios al Usuario.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina General de Servicios al Usuario, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Servicios al Usuario.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina General de Servicios al Usuario, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Servicios al Usuario, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Servicios al Usuario
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) Legal de la Oficina General de Servicios al Usuario**
Código del puesto	CO10382
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal, así como dirigir la revisión y análisis de los dispositivos normativos, legales, reglamentarios, técnicos y de gestión, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de brindar una eficaz atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica legal en materia de gestión pública, documentos normativos e instrumentos de gestión de la Oficina General, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
2	Revisar y analizar los dispositivos normativos, legales, reglamentarios, técnicos y de gestión, así como actos resolutivos en las materias señaladas, según lo disponga la Oficina General., con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
3	Elaborar documentos e información para la propuesta de proyectos de dispositivos normativos, a fin de que sean insumo para la toma de decisiones.
4	Revisar el marco legal y proponer alternativas de solución para el desarrollo y la consolidación de la normativa de los CONECTAMEF, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
5	Coordinar y conducir acciones legales, en materia de atención al usuario, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General, con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
6	Representar al Jefe(a) de la Oficina General en comisiones y reuniones de trabajo internas, para apoyar en las actividades vinculadas a la representación de la entidad, según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones en el Estado y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones en el Estado, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:08 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
- ✓ Especialista de Atención al Usuario
- ✓ Analista de Atención al Usuario
- ✓ Analista de Atención de Consultas Administrativas
- ✓ Asistente de Atención al Usuario
- ✓ Especialista en Gestión Administrativa y Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- ✓ Analista de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- ✓ Asistente de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos
- ✓ Especialista de Gestión Documental
- ✓ Analista de Gestión Documental
- ✓ Analista de Archivo
- ✓ Asistente de Archivo
- ✓ Operador(a) de Archivo

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:50:10 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010312 - Jefe de Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario**
Código del puesto	DP00383
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar y evaluar las actividades vinculadas a la gestión documental y atención al usuario, conforme a la normativa vigente, para mejorar continuamente en la prestación de los servicios que se brinda a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la propuesta del Plan de Atención para los Usuarios, con la finalidad de optimizar la atención de consultas, a través de los diferentes canales de atención del Ministerio.
2. Conducir la elaboración y actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario, a fin de contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios al usuario.
3. Conducir y proponer el desarrollo de las actividades de orientación y atención de consultas a los usuarios externos de los servicios que brinda el Ministerio, con la finalidad de asegurar el nivel de atención al usuario por parte del Ministerio.
4. Formular y proponer instrumentos normativos y acciones, de acuerdo a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio, a fin de optimizar la prestación de los servicios al usuario.
5. Supervisar el seguimiento a los trámites de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios, con la finalidad de cumplir con las solicitudes dentro de los plazos establecidos por norma legal.
6. Dirigir y evaluar la atención de la mesa de partes y supervisar la actualización del portal de transparencia del Ministerio para la gestión de los trámites correspondientes.
7. Dirigir y controlar los procesos y componentes del modelo gestión documental a fin de que los usuarios internos puedan recuperar en el menor tiempo la información que se registra en los sistemas de información.
8. Supervisar, planificar y administrar el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivo, con el objetivo de custodiar el patrimonio documental y ponerlo al servicio del ciudadano.
9. Supervisar el proceso de notificación a nivel institucional a fin de que los documentos sean diligenciados en el tiempo correspondiente.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:50:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Modernización de la Gestión Pública, Atención al Usuario, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia, Archivo, Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Archivo, Gestión Documental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:50:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:26 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario**
Código del puesto	CO20384
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Atención al Usuario**
Código del puesto	CA30385
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de los procesos de atención al usuario, en el marco de la normativa vigente, a fin de optimizar el proceso de atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones que contribuyan a mejorar la atención al usuario en cumplimiento con la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicio en el Sector Público , con la finalidad de apoyar en actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
2	Revisar documentos de información, reportes en temas relacionados a la atención al usuario, para la identificación de propuestas de mejora al proceso de atención a los usuarios, con el propósito de apoyar con el logro de metas, según corresponda.
3	Efectuar estudios para la implementación de los estándares de calidad del Manual para la Mejora de la Atención a la Ciudadanía y otros documentos vinculantes sobre Atención al Ciudadano, con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Evaluar la calidad de los servicios brindados en las plataformas de Atención al Usuario del ministerio, con la finalidad de promover un desarrollo continuo de la calidad de los mismos.
5	Proponer y emitir opinión para la elaboración y actualización de las Directivas, procedimientos u otros instrumentos de gestión en materia de atención al usuario, a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a la atención al usuario, para realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en las distintas actividades o procedimientos, según corresponda.
7	Elaborar y presentar los reportes sobre los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones de la Oficina.
8	Realizar el seguimiento y evaluar la atención de la Mesa de Partes de la Sede Central del Ministerio , para realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en las distintas actividades o procedimientos, según corresponda.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos del Sector Economía.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimiento Administrativo General y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Análisis, Comprensión lectora, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Atención al Usuario**
Código del puesto	CA20386
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos correspondientes a la atención al usuario, en el marco de la normativa vigente, para agilizar la atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las consultas de los usuarios respecto a los diferentes servicios que brinda el Ministerio; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
2. Analizar y clasificar los requerimientos y documentos que presentan los usuarios externos e internos en la mesa de partes de la Oficina e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario, a fin de darles la atención correspondiente.
3. Elaborar proyectos de respuesta a la Oficina, para la atención de los requerimientos solicitados por otros órganos del Ministerio y entidades externas, en materia de atención al usuario, acceso a la información pública, quejas y reclamos; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
4. Elaborar el reporte de las actividades realizadas, las incidencias ocurridas y las propuestas de mejora de la atención al ciudadano; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Analizar información relacionada a los estándares de calidad del Manual para la Mejora de la Atención a la Ciudadanía y otros documentos vinculantes sobre Atención al Ciudadano, para la identificación de mejoras.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos del Sector Economía.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimiento Administrativo General y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento Lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Atención de Consultas Administrativas**
Código del puesto	CA20387
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar a los usuarios externos sobre los servicios que brinda el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, acorde a la normativa vigente, con el fin de ofrecer atención a las solicitudes recibidas por el canal presencial, telefónico o virtual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información y canalizar las solicitudes de consultas administrativas de los usuarios externos del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, tanto en el canal presencial, telefónico o virtual, con el objeto de que nuestros usuarios tengan la respuesta de sus inquietudes respecto de la entidad.
2	Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, con la finalidad de tomar las acciones correctivas correspondientes.
3	Realizar encuestas de satisfacción del público que requiere la atención de consultas administrativas en el canal presencial, telefónico y virtual, con la finalidad de identificar opciones de mejora para los procesos relacionados a la atención del usuario.
4	Compilar las propuestas realizadas por los usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF en el Buzón de Sugerencias presencial o virtual, con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.
5	Sistematizar la información compilada de las encuestas y del buzón de sugerencia con la finalidad de elaborar proyectos de informe del resultado y alcance de las actividades realizadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos del Sector Economía.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Atención al Usuario**
Código del puesto	CA10388
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención de la documentación entregada por los usuarios, en el marco de la normativa vigente, para agilizar la atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la orientación a los usuarios respecto a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio, asi como respecto a los diferentes servicios que brinda el Ministerio, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
2. Recibir y entregar los documentos recibidos y derivados para su digitalización y envío al órgano de destino.
3. Apoyar en la elaboración del reporte detallado de las actividades realizadas, las incidencias ocurridas y las propuestas de mejora de la atención al ciudadano, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
4. Recibir y clasificar los requerimientos y documentos que presenten los usuarios externos e internos en la mesa de partes de la Oficina e ingresarlos al Sistema de Trámite Documentario, a fin de brindar la atención correspondiente.
5. Colaborar en la atención y procesamiento de las comunicaciones telefónicas de los ciudadanos, absolviendo sus consultas cuando corresponda, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
6. Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo General, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos del Sector Economía y Finanzas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad, Procedimientos Administrativos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión Administrativa y Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos**
Código del puesto	CA30389
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del proceso de acceso a la información pública, quejas y reclamos, en el marco de la normativa vigente, a fin de optimizar el proceso de atención a los usuarios y brindar apoyo administrativo en el requerimiento de bienes y servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar y monitorear los procesos de acceso a la información pública, quejas y reclamos para contribuir con la transparencia de la gestión del Ministerio.
2	Revisar y proponer proyectos de respuesta a la Oficina, para la atención de los requerimientos solicitados por otros órganos del Ministerio y entidades externas, en materia de acceso a la información pública, quejas y reclamos, con la finalidad de apoyar en el logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
3	Elaborar y actualizar directivas, procedimientos y otros instrumentos de gestión interna para el acceso a la información de los usuarios, así como la atención de quejas y reclamos, a fin de atender a la brevedad los distintas requerimientos de información del jefe inmediato o quien haga sus veces acorde al ámbito de sus competencias.
4	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a la gestión administrativa y acceso a la información pública, quejas y reclamos, con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
5	Elaborar y presentar los reportes sobre los procedimientos a su cargo para la toma de decisiones de la Oficina, con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
6	Apoyar en la formulación y Registro del Plan Operativo y Cuadro de Necesidades y Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, con el objetivo de enmarcar las actividades que desarrolla el área con los documentos de gestión institucional.
7	Solicitar los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, con el objetivo de garantizar al adecuado suministro de bienes y servicios que requiere el área para el desarrollo de las funciones asignadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos, Procedimiento Administrativo General y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Publica, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo General, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Creatividad / Innovación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos**
Código del puesto	CA20390
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes relacionadas a los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, en el marco de la normativa vigente, a fin de optimizar el proceso de atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la atención y orientación a los ciudadanos en relación a los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con la mejora de la atención a la ciudadanía.
2	Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
3	Participar en la elaboración de los proyectos de respuesta de la Oficina para la atención de los requerimientos cursados por otros órganos del Ministerio y entidades externas en materia de Acceso a la Información Pública ; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
4	Participar en el diseño y elaboración de los reportes sobre los procedimientos de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión documental, según proceda.
5	Participar en la elaboración y actualización de directivas, procedimientos y otros instrumentos en materia de acceso a la información pública, quejas y reclamos, a fin de contribuir en el desarrollo de la mejora de calidad en el servicio de atención.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Acceso a la Información Pública, Quejas y Reclamos**
Código del puesto	CA10391
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades relacionadas a los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, en el marco de la normativa vigente, a fin de optimizar el proceso de atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la atención y orientación a los ciudadanos en materias relacionadas con los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
2. Elaborar los proyectos de respuesta para la atención de los requerimientos cursados por otros órganos del Ministerio y entidades externas en materia de acceso a la información pública, quejas y reclamos, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
3. Diseñar, elaborar y proponer los reportes sobre los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, a fin de contribuir con una efectiva atención a la ciudadanía usuaria.
4. Apoyar en la proyección de informes técnicos en asuntos relacionados con los procedimientos de acceso a la información pública, quejas y reclamos, a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
5. Colaborar en la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos y otros instrumentos en materia de acceso a la información pública, quejas y reclamos, a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
6. Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Documental**
Código del puesto	CA30392
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento a los procesos de gestión documental conforme, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con la mejora y optimización de la gestión documental del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar el modelo de gestión documental del ministerio con la finalidad de proponer mejoras en el desempeño de sus componentes y procesos.
2. Brindar asistencia técnica al Comité Evaluador de Documentos en el diseño del Programa de Control de Documentos del Ministerio y la aprobación de las propuestas de eliminación de documentos , con la finalidad de apoyar en el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3. Realizar el seguimiento y ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el marco del Sistema de Archivos del Ministerio, a fin de optimizar el quehacer archivístico y brindar un servicio eficiente.
4. Realizar seguimiento y medición de los indicadores de gestión documental del Ministerio con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas.
5. Revisar y proponer medidas orientadas a la mejora de los procesos de gestión documental, para la optimización y automatización de los mismos.
6. Revisar y validar las respuestas para la absolución de consultas a los usuarios en materia de gestión documental, a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias
7. Planificar y supervisar la ejecución de actividades destinadas a uniformizar y agilizar el flujo documental interno , para participar en la supervisión y seguimiento de las actividades, según corresponda.
8. Elaborar y/o validar los informes preliminares en el marco de las funciones asignadas, con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión documental a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión Documental, Archivo, Digitalzación de Documentos, Gestión por Procesos, Gestión de Seguridad de la Información y Modelador de Procesos de Negocio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Archivo, Digitalización de Documentos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Documental**
Código del puesto	CA20393
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de gestión documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con la optimización de la gestión documental del ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento al modelo de gestión documental implementado en el ministerio, en coordinación con los órganos correspondientes; con el propósito de apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según proceda.
2	Elaborar propuestas e implementar medidas orientadas a la gestión por procesos que contribuyan a agilizar la gestión documental del Ministerio; a fin de ejecutar las distintas actividades vinculadas a los procedimientos de gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
3	Brindar soporte y asistencia personalizada a los usuarios internos del Sistema de Gestión Documental - SGDD ; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4	Compilar y sistematizar la información relacionada a los indicadores del modelo de gestión documental; con la finalidad de llevar un control ordenado de las actividades realizadas.
5	Emitir informes preliminares en materia de gestión documental; con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión Documental, Archivo, Digitalzación de Documentos, Gestión por Procesos, Gestión de Seguridad de la Información y Modelador de Procesos de Negocio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión Documental, Archivo, Digitalización de Documentos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Archivo**
Código del puesto	CA20394
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos archivísticos, en el marco del Sistema Nacional de Archivo, para conservar el patrimonio documental del ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en las actividades de clasificación, ordenamiento y validación y organización de la documentación del Ministerio, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
2. Brindar asistencia técnica para la organización de la documentación del Ministerio, en coordinación con los órganos solicitantes, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
3. Elaborar los inventarios para el programa de control de documentos, a fin de mantener una adecuada gestión de archivos.
4. Absolver consultas, en los casos de mediana complejidad, en asuntos relacionados a los archivos de gestión, periféricos y CONECTAMEF para la gestión de documentos.
5. Proponer mejoras a fin de optimizar el quehacer archivístico a nivel institucional, con el objetivo de optimizar los tiempos de respuesta en lo que respecta al servicio archivístico.
6. Proporcionar información referida a series documentales e inventarios, según lo solicitado , con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
7. Participar en la producción de microformas en la línea de digitalización del ministerio, con la finalidad de velar por el resguardo de la información trabajada.
8. Elaborar propuestas para la actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión archivística, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
9. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Técnicas de Archivo y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Archivo, Gestión Documental y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Archivo**
Código del puesto	CA10395
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos técnicos archivísticos, en el marco del Sistema Nacional de Archivo, para preservar el patrimonio documental del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos por servicio archivístico de documentos transferidos al Archivo Central de las órganos del Ministerio y realizar seguimiento para su devolución, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
2	Organizar los documentos transferidos al Archivo Central agrupándolos en series documentales con el fin de conservarlos adecuadamente hasta el vencimiento de sus plazos de retención.
3	Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo en materia de archivo, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
4	Describir los documentos transferidos al Archivo Central, enunciar y normalizar los datos más importantes de cada documento que se custodia en el Archivo Central para facilitar su posterior consulta
5	Colaborar en la elaboración de los informes y reportes de los procedimientos y servicios brindados por el Archivo Central, con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
6	Participar en la elaboración del cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos, a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
7	Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Técnicas de archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo, Gestión Documental y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo**
Código del puesto	CO10396
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio, para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna, para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos solicitados, con la finalidad de ponerlos a disposición de los usuarios, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario, para la mejora de gestión archivística.

6 Apoyar en las labores de transferencia documental, para coadyuvar con la gestión documental de la entidad

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:09 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión de los CONECTAMEF

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
- ✓ Secretario(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
- ✓ Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- ✓ Analista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- ✓ Asistente de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas
- ✓ Especialista de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF
- ✓ Analista de servicios CONECTAMEF
- ✓ Analista de Centro CONECTAMEF
- ✓ Asistente de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF
- ✓ Especialista de Gestión Administrativa de Servicios
- ✓ Analista de Gestión Administrativa de Servicios II
- ✓ Analista de Gestión Administrativa de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010312 - Jefe de Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF**
Código del puesto	DP00397
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la planificación, administración y evaluación del funcionamiento de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF, así como proponer convenios de colaboración, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, supervisar y evaluar la adecuada atención al usuario por parte del personal que labora en los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas - CONECTAMEF, sobre la oferta de servicios que brinda el Ministerio, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
2. Coordinar la prestación de servicios correspondientes a los órganos de los Sistemas Administrativos del Ministerio, a fin de brindar los servicios respectivos en los Centros de Servicios de Atención al Usuario demandados a nivel nacional.
3. Dirigir y revisar la elaboración de planes, directivas, procedimientos y otros instrumentos de gestión interna, a fin cumplir con la atención de los servicios correspondientes en los Centros de Servicios de Atención al Usuario.
4. Proponer y gestionar la suscripción de convenios de colaboración, para la mejora del servicio que brinda los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio.
5. Dirigir la propuesta de mecanismos y herramientas de difusión que brindan los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, a fin de mantener informado al usuario.
6. Disponer de la realización de documentos, informes y ayudas memoria sobre los CONECTAMEF, a fin de que sirvan como insumo para el análisis y elaboración de propuestas de mejora.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los plazos establecidos para las distintas actividades desarrolladas acorde al ámbito de sus competencias.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados. Modernización de la Gestión Publica, PLey de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia, Gestión de la Calidad y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia, Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:55 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF**
Código del puesto	CO20398
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas**
Código del puesto	CA30399
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los indicadores relacionados a los procesos de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de directivas, guías operativas y manuales que contribuyan a la mejora de los servicios ofrecidos por los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
2	Elaborar los informes mensuales consolidados a nivel nacional de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio así como validar reportes e indicadores, para la toma de decisiones, con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.
3	Revisar e investigar sobre potenciales mejoras de los indicadores de la Gestión de los Servicios de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, para contribuir con la mejora continua de los servicios brindados.
4	Ejecutar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo de Oficina, para identificar incidencias y posibles mejoras de los procesos.
5	Coordinar con el equipo de Gestores de Centro sobre los aspectos relacionados al cumplimiento de las metas e indicadores relacionados a los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.
6	Participar de las reuniones de coordinación con los representantes técnicos de los órganos rectores del Ministerio, con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Modernización de la Gestión Publica y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de la Calidad, Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
STATA			X		Otros (Especificar)	X			
BIZAGI			X		Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:26:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas**
Código del puesto	CA20400
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar información estadística de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Mantener actualizada la base de datos del aplicativo REGISTRAMEF, a fin de elaborar reportes de cumplimiento de metas e indicadores.

2 Elaborar reportes estadísticos para el seguimiento y monitoreo de las actividades del Plan de Trabajo de la Oficina General, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.

3 Coordinar el funcionamiento del aplicativo REGISTRAMEF con la Oficina General de Tecnología de la Información - OGTI, con el objetivo de atender a los requerimientos de los usuarios.

4 Proponer directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística de la Oficina , con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.

5 Apoyar en la elaboración de los informes mensuales consolidados a nivel nacional de los Centros de Atención al Usuario del Ministerio, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.

6 Analizar informes, estadísticas y documentos para desarrollar propuestas de mejora al aplicativo informático "REGISTRAMEF".

7 Apoyar en el la identificación de casuística atípica, para coadyuvar en la generación de planes de acción frente a las mismas.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Evaluación de Impacto, Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF y Gestión de Calidad del Servicio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de la Calidad, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos, Evaluación de Impacto, Gestión por Resultados, Estadística y Econometría y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
STATA			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas**
Código del puesto	CA10401
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el manejo de información estadística de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las acciones de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo de la Oficina General, con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
2. Registrar y sistematizar información de los servicios que brindan los CONECTAMEF, con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
3. Recopilar datos para los estudios cualitativos y cuantitativos de satisfacción del usuario de los CONECTAMEF, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4. Apoyar en el seguimiento de la implementación de funcionalidades para el aplicativo "REGISTRAMEF".
5. Atender incidencias del aplicativo informático "REGISTRAMEF" y coordinar con los órganos competentes para su solución.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Evaluación de Impacto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Manejo de Datos Estadísticos, Indicadores de Gestión, Indicadores de Desarrollo, Indicadores Socioeconómicos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
STATA		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF**
Código del puesto	CA30402
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las actividades administrativas de acuerdo al Plan de Trabajo de la Oficina, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar la gestión de los servicios al usuario para el cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo de la Oficina, con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
2	Coordinar y gestionar la implementación de los aspectos de mejora interna que se identifiquen en la evaluación de la gestión de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
3	Participar de las actividades de supervisión y evaluación de los servicios que se realicen conjuntamente con los Responsables Técnicos de los Órganos Rectores y la Oficina General de Tecnologías de la Información, según el plan de trabajo, con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
4	Supervisar que los Centros de Servicios de Atención al Usuario cumplan los lineamientos, normas, políticas y procedimientos para emitir una opinión.
5	Elaborar informes periódicos del desempeño y cumplimiento de metas realizados por los Centros de Servicios de Atención al Usuario , con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6	Proponer la implementación y actualización de lineamientos, manuales y guías que faciliten la gestión de los servicios en los Centros de Servicios de Atención al Usuario, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
7	Coordinar con los diferentes órganos del Ministerio de Economía y Finanzas para proponer nuevos servicios operativos en los Centros de Servicios de Atención al Usuario.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:18:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Planificación Estratégica, Servicio al Usuario, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de informacion, Análisis, Planificación, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de servicios CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20403
N° de posiciones del puesto	27
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración y seguimiento de los CONECTAMEF, en el marco de la normativa vigente, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar y revisar el funcionamiento de los Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, a fin de proponer mejoras en su funcionamiento.

2 Representar al Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio ante las entidades públicas y privadas del ámbito territorial de la región, a fin de cumplir con los procedimientos necesarios para su eficiente funcionamiento.

3 Programar y ejecutar el cumplimiento de los servicios para cada sistema administrativo vinculados a los Centro de Servicios de Atención al Usuario "CONECTAMEF".

4 Realizar el seguimiento sobre la atención de los servicios brindados de acuerdo a las metas e indicadores programados para los CONECTAMEF, a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

5 Administrar los recursos asignados de Caja Chica del Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, para contribuir con la transparencia en la rendición de cuentas.

6 Elaborar informes de las actividades de la gestión de los CONECTAMEF, para su análisis y toma de decisiones.

7 Revisar las disposiciones y lineamientos para la mejora de la atención al usuario a través del uso de protocolos y conductas observables de los CONECTAMEF, con el propósito de apoyar con el logro de objetivos institucionales, según corresponda.

8 Supervisar el buen uso y conservación de los bienes y recursos materiales asignados al CONECTAMEF, para atender las distintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.

9 Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:08:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (01) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (01) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (01) en Huaraz, (01) en Ica, (01) en Loreto, (01) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (01) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Servicio al Usuario, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20404
N° de posiciones del puesto	27
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las solicitudes de los usuarios y de requerimientos de información administrativa, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar que los documentos presentados, por los usuarios internos y externos en mesa de partes cumplan con los requisitos establecidos legalmente para su registro en el Sistema de Trámite Documentario.
2	Atender y orientar a los ciudadanos respecto a los diferentes servicios que brinda el Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, a fin de realizar las coordinaciones relacionadas a la representación de la entidad en los distintos eventos acorde al ámbito de sus competencias.
3	Recopilar información para la elaboración de informes técnicos, estadísticos y de gestión de las actividades relacionadas con los servicios brindados por el Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Apoyar en la elaboración de los informes de instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, con la finalidad de comunicar la información solicitada acorde al ámbito de sus competencias.
5	Administrar el archivo periférico del Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.
6	Registrar en el Sistema de Control de Visitas a las capacitaciones sobre los lineamientos aprobados, para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
7	Elaborar los requerimientos de viáticos y pasajes para el personal del Centro de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
8	Elaborar reportes de las actividades realizadas, incidencias ocurridas, así como ayudas memorias, con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión oportuna de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
9	Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (01) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (01) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (01) en Huaraz, (01) en Ica, (01) en Loreto, (01) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (01) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Publica, Gestión por Procesos, Procedimiento Administrativo General, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF y Archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Servicio al Usuario, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión Técnica de Centros CONECTAMEF**
Código del puesto	CA10405
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la consolidación de información administrativa sobre el desempeño de los CONECTAMEF, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar el servicio a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a las solicitudes de información estadística de los servicios brindados por los CONECTAMEF a nivel nacional, así como generar reportes en materia de atención al usuario, para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
2	Apoyar en la elaboración de informes técnicos, estadísticos y de gestión de las actividades relacionadas con los servicios brindados por los CONECTAMEF, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
3	Apoyar en la elaboración de los informes de instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
4	Apoyar en la elaboración de lineamientos en materia de gestión de los servicios y manejo de la información de los servicios brindados por los CONECTAMEF, con la finalidad de asistir en el desempeño de los mismos.
5	Elaborar ayudas memorias, reportes y/o presentaciones para las propuestas de mejora en la asistencia a los CONECTAMEF, en materia procedimental y estadística, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
6	Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Servicio al Usuario y Sistemas Administrativos e Informáticos del Sector Público bajo el ámbito de competencia del MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Servicio al Usuario y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Administrativa de Servicios**
Código del puesto	CA30406
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las necesidades de recursos humanos y presupuesto de acuerdo al Plan de Trabajo de la Oficina, en el marco de la normativa vigente, para contribuir a su operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la ejecución del gasto presupuestal y elaborar el Proyecto de Cuadro de Necesidades de la Oficina, con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
2	Gestionar los asuntos relacionados a la administración de los Recursos Humanos para la operatividad y mantenimiento de la Oficina.
3	Validar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías que se requieran en la Oficina, con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
4	Elaborar proyectos de modificaciones presupuestales y reprogramación de gastos en las metas presupuestales de la Oficina, con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
5	Elaborar proyectos de lineamientos internos, informes de gestión y otros documentos, en materia administrativa para la Oficina, con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión documental, según proceda.
6	Realizar seguimiento y proponer mejoras en la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para la Oficina, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
7	Coordinar los diversos requerimientos para el cumplimiento de las actividades propias de la Oficina, con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Planificación, Redacción, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de Servicios II**
Código del puesto	CA20407
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los aspectos de infraestructura de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, para contribuir a su operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías que se requieran en la Oficina.

2 Brindar asistencia técnica en temas administrativos a la Oficina, a fin de apoyar con el cumplimiento de los procedimientos a seguir por los CONECTAMEF.

3 Realizar el seguimiento y supervisión sobre el trámite de pago de las contrataciones solicitadas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, a fin de ayudar en el desarrollo de las distintas actividades vinculadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.

4 Verificar la documentación presentada para el pago de los servicios contratados para la operatividad y mantenimiento de la Oficina.

5 Integrar el comité especial y ad-hoc para los procesos de selección que se requieran en la Oficina, a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

6 Elaborar proyectos de lineamientos internos, informes de gestión y otros documentos, en materia administrativa para la Oficina, con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.

7 Elaborar estadísticas, informes técnicos y de gestión en materia administrativa y presupuestal para la Oficina, con la finalidad de apoyar en la gestión de información que permita la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.

8 Informar sucesos atípicos, para la gestión de soluciones de los mismos.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa de Servicios I**
Código del puesto	CA20408
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los aspectos de infraestructura de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, para contribuir a su operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios y consultorías que se requieran en la Oficina.

2 Brindar asistencia técnica en temas administrativos a la Oficina, a fin de apoyar con el cumplimiento de los procedimientos a seguir por los CONECTAMEF.

3 Realizar el seguimiento y supervisión sobre el trámite de pago de las contrataciones solicitadas, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, a fin de ayudar en el desarrollo de las distintas actividades vinculadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.

4 Verificar la documentación presentada para el pago de los servicios contratados para la operatividad y mantenimiento de la Oficina.

5 Integrar el comité especial y ad-hoc para los procesos de selección que se requieran en la Oficina, a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

6 Elaborar proyectos de lineamientos internos, informes de gestión y otros documentos, en materia administrativa para la Oficina, con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.

7 Elaborar estadísticas, informes técnicos y de gestión en materia administrativa y presupuestal para la Oficina, con la finalidad de apoyar en la gestión de información que permita la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Modernización de la Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Inversiones y Proyectos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:10 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Inversiones y Proyectos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- ✓ Apoyo Administrativo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- ✓ Asesor(a) Legal de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
- ✓ Asistente Administrativo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP00409
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas a las inversiones y proyectos financiados con operaciones de endeudamiento y con recursos de otras fuentes de financiamiento, y de otras inversiones y proyectos que le sean asignados; así como, la gestión de los recursos provenientes de las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestario, para impulsar los resultados de los programas presupuestales, en el marco de la normativa vigente; para promover su ejecución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General; así como, de donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal; para coadyuvar a el logro de objetivos.
2. Conducir la planificación, monitoreo y evaluación de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, durante la etapa de ejecución de las inversiones y proyectos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
3. Disponer que los procesos de programación, ejecución y evaluación de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General se realicen en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
4. Conducir la gestión de riesgos de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, para mejorar la efectividad de la ejecución.
5. Efectuar acciones que corresponden como Unidad Ejecutora de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Proponer metodologías, mejores prácticas y estándares, así como supervisar los lineamientos y procesos; para la mejor gestión de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, con la finalidad de coadyuvar en la gestión institucional de la Oficina.
7. Gestionar y supervisar que los contrataciones que se realicen en el marco de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, se efectúen según las políticas definidas por los cooperantes en el marco de los contratos y acuerdos suscritos, y de la normativa de contratación estatal, según corresponda, con la finalidad de velar por el logro de los objetivos institucionales.
8. Coordinar con los organismos multilaterales y bilaterales de las operaciones a cargo de Oficina General la ejecución de las inversiones y proyectos, y participar en los procesos de negociación con los mismos, con la finalidad de velar por el logro de los objetivos institucionales.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Contrataciones en el Estado, Gestión Financiera, Control interno, Integridad, Gobierno Digital, Habilidades Directivas, Liderazgo, Innovación, Transformación Digital, Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia, Presupuesto Público o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CO20410
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Inversiones y Proyectos, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Inversiones y Proyectos, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Inversiones y Proyectos y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Inversiones y Proyectos con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Inversiones y Proyectos, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CO10411
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina General de Inversiones y Proyectos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático; con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina General de Inversiones y Proyectos; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) Legal de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CO10412
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal, así como dirigir la revisión y análisis de los dispositivos normativos, legales, reglamentarios, técnicos y de gestión de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de brindar una eficaz atención a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría técnico legal en materia de gestión pública y en la revisión de informes, instrumentos de gestión y convenios elaborados por la Oficina General, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de las inversiones y proyectos en el marco de sus competencias.
2	Asesorar en la mejora de procedimientos y lineamientos para la gestión de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
3	Elaborar documentos e información para el desarrollo de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, en el ámbito de sus competencias, a fin de que sean insumo para la toma de decisiones.
4	Revisar el marco legal y asesorar en la implementación y seguimiento de acciones que den cumplimiento a las regulaciones de los Sistemas de la Administración Financiera del Estado, relacionadas con las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
5	Coordinar y conducir acciones legales, en el ámbito de su competencia, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
6	Participar en los comités o comisiones que designe el/la Jefe/a de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
7	Revisar el marco legal, asesorar y emitir opinión, cuando corresponda, en las contrataciones que realiza la Oficina General, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones en el Estado y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Contrataciones en el Estado, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA10413
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa y gestión presupuestal, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos Oficina General de Inversiones y Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la contratación de bienes y servicios de la Oficina General, para el cumplimiento de los objetivos.
2. Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina General.
3. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, a fin de cumplir con las funciones de la Oficina General.
4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General, para el cumplimiento de los plazos establecidos.
5. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:12 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Procesos y Riesgos de Proyectos
- ✓ Especialista de Ejecución Contractual de Proyectos
- ✓ Analista de Ejecución Contractual de Inversiones y Proyectos
- ✓ Especialista de Adquisiciones para Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Adquisiciones para Inversiones y Proyectos
- ✓ Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Proyectos de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones y Proyectos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010310 - Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP00414
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar las metodologías, mejores prácticas y estándares relacionados a la gestión de proyectos; así como, ejecutar las contrataciones y control de gestión de las inversiones y proyectos; y, las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal, para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos, en el ámbito de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución física y financiera de la ejecución de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General; así como, de donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal; para coadyuvar al logro de objetivos.
2. Dirigir la ejecución de las contrataciones de bienes y servicios de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, así como las contrataciones vinculadas a las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal; a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Identificar, desarrollar y proponer metodologías, mejores prácticas, estándares para la gestión de los proyectos; así como, realizar el seguimiento al cumplimiento de metodologías, estándares, lineamientos, y procesos; para la gestión de la ejecución de las inversiones y proyectos.
4. Gestionar la elaboración del plan de riesgos de la ejecución de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de cumplir con las estrategias de la Oficina.
5. Participar en la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda; para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General.
6. Proponer la Programación Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como, realizar el seguimiento de las inversiones y proyectos, en el marco de los contratos de préstamo y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de las Inversiones, además de registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, con la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General.
7. Gestionar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes anuales de adquisiciones y contrataciones en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión; a fin de proveer los bienes y servicios de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General.
8. Gestionar la emisión de informes y formatos correspondientes para la aprobación o modificación de documentos equivalentes o expedientes técnicos; así como el cierre de los proyectos de inversión para su registro en el Banco de Inversiones, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente; a fin de evaluar las metas y objetivos de las inversiones y proyectos, de la Oficina.
9. Gestionar la ejecución de las evaluaciones intermedias y finales de las inversiones, proyectos y otras en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Administración, Arquitectura, Ciencias Sociales, Ingeniería Económica o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Inversión Pública en el marco de Invierte.pe., Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Integrados de Administración Financiera-SIAF y Gestión y Ejecución de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Inversión Pública en el marco de Invierte.pe, Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos, Finanzas, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procesos y Riesgos de Proyectos**
Código del puesto	CA20415
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, planteamiento y respuesta ante los riesgos de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para la identificación de acciones para la mitigación de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del plan de gestión de riesgos de las inversiones y proyectos; a fin de contribuir en la mitigación de riesgos relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, acorde al ámbito de sus competencias.
2. Elaborar la estrategia para la gestión de los riesgos asociados a las inversiones y proyectos, para la mejora de la gestión de los mismos.
3. Realizar el monitoreo de la ejecución e implementación de los planes de contingencia, para la mitigación de riesgos en las inversiones y proyectos.
4. Formular recomendaciones para identificar y mitigar la ocurrencia de riesgos y sus efectos en la gestión de las inversiones y proyectos; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
5. Realizar el análisis cuantitativo de los riesgos, determinando numéricamente el efecto de los riesgos identificados; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
6. Elaborar la matriz de probabilidades e impactos para evidenciar la relación de la probabilidad de un riesgo con su efecto sobre el proyecto; con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
7. Elaborar los Planes de Contingencia para mitigar los riesgos de los proyectos; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
8. Apoyar a los con-ejecutores en la formulación e implementación de los planes de trabajo asociados a cada uno de los proyectos; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o Afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Riesgos, Gestión de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Ejecución Contractual de Proyectos**
Código del puesto	CA30416
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento o normativa de contratación estatal, y otras que le sean asignadas, para velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos por la Oficina General en el marco de las inversiones y proyectos a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
2	Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos por la Oficina General en el marco de las inversiones y proyectos a su cargo; implementado matrices de seguimiento; a fin de brindar las alertas necesarias para su atención.
3	Revisar, formular informes y recomendaciones relacionadas al cumplimiento de los contratos de bienes y servicios suscritos por la Oficina General en el marco de las inversiones y proyectos a su cargo, a fin de coadyuvar a el logro de objetivos.
4	Gestionar las acciones que correspondan en caso de modificaciones de los contratos de bienes y servicios suscritos por la Oficina General en el marco de las inversiones y proyectos a su cargo; con la finalidad de validar las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
5	Participar en la revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de los aspectos administrativos de los contratos y convenios suscritos por la Oficina General en el marco de las inversiones y proyectos a su cargo, así como en la revisión de los entregables establecidos, dentro del ámbito de su competencia, para validar las especificaciones contractuales.
6	Mantener actualizada la matriz de seguimiento contractual al detalle, a fin de contar con información a requerimiento de los órganos superiores de todos los proyectos a cargo de la Oficina General.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Análisis, Atención, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Ejecución Contractual de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20417
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada y participar de la verificación del cumplimiento de la ejecución de los contratos suscritos por la Oficina General en el marco de las operaciones de endeudamiento y la normativa de contratación estatal, para velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes, servicios y consultorías suscritos por la Oficina General, a fin de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
2. Orientar al co-ejecutor para la consistencia de los entregables con los términos establecidos en los contratos suscritos por la Oficina General, para la ejecución de los proyectos.
3. Participar en el procesamiento de la conformidad de las prestaciones contratadas por la Oficina General, respecto de los términos y condiciones establecidos en los contratos suscritos en el marco de la ejecución de las inversiones y proyectos, que no incluyen los aspectos técnicos a cargo de los co-ejecutores, para velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales.
4. Revisar y analizar información relacionada a los casos de modificaciones contractuales de los contratos suscritos por la Oficina General, para evaluar el sustento que considera la modificatoria contractual.
5. Participar en la elaboración de la propuesta de informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina General, para la evaluación del avance del proyecto y toma de decisiones, de ser necesario.
6. Elaborar los reportes e informes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y registrar los formularios pertinentes en dicho sistema, a fin de tener información que permita la toma de decisiones, cuando se requiera.
7. Participar en las evaluaciones intermedias y de cierre de los proyectos que son requeridas por los organismos cooperantes, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las condiciones solicitadas de los proyectos asignados.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Adquisiciones para Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA30418
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías que requieran las áreas técnicas de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, dentro del marco normativo vigente; para la gestión de las inversiones y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y ejecución del Plan de Adquisiciones y el Plan Anual de Contrataciones, así como en la elaboración del cuadro de necesidades, para proveer los bienes, servicios y consultorías que se requieran en las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Ejecutar e implementar el Plan de Adquisiciones y el Plan Anual de Contrataciones en el marco de los lineamientos vigentes, a fin de proveer los bienes, servicios y consultorías de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General.
3	Participar en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
4	Participar en los Comités de Evaluación y los Comités de Selección que se le sea asignado, para la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro o recomendación de adjudicación, según corresponda, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5	Participar en la elaboración, evaluación y modificatorias del Plan de Adquisiciones y del Plan Anual de Contrataciones e los proyectos a cargo de la Oficina General, para proveer los bienes, servicios y consultorías de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
6	Realizar el seguimiento y control a los procesos y actividades de contratación de bienes, servicios y consultorías de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de identificar alguna observación en el proceso de contratación.
7	Apoyar en la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes , Servicios y Obras (CMNBSO), a fin de proveer los bienes, servicios y consultorías de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública,Contrataciones, Sistema Nacional de Programación Multianual, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Adquisiciones para Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20419
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías que requieran las áreas técnicas de los proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, en el marco de la normativa vigente; para la gestión de las inversiones y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y consultorías a contratar; a fin de coadyuvar en el proceso de contratación de los Proyectos.
2	Participar en las actividades y/o procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías de los proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; para velar por el funcionamiento de los Proyectos.
3	Participar en los Comités de Evaluación que se le sea asignado; para la calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro.
4	Participar en la elaboración, evaluación y modificatorias del Plan Anual de contrataciones y/o el Plan de Adquisiciones de los proyectos a cargo de la Oficina General, para la posterior gestión de las inversiones y proyectos.
5	Participar en la actualización de la base de datos de los procesos de selección que se llevan a cabo en el marco de los Proyectos que tiene a su cargo la Oficina General de Proyectos de Inversión; a fin de tener información que facilite la toma de decisiones.
6	Gestionar los documentos que sean necesarios en el marco de los procesos de selección y/o métodos de adquisición desarrollados en los Proyectos a cargo de la Oficina General velando que se encuentren completos y ordenados por proceso de selección; para la gestión de inversiones y proyectos a cargo de la oficina.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación de Proyectos, Seguimiento de Proyectos, Monitoreo de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación otorgada por el OSCE, vigente requerida para la función.

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA30420
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la asistencia a la planificación de las inversiones y proyectos de los co-ejecutores, en el marco de las operaciones de endeudamiento; para el establecimiento de metas y objetivos de las inversiones y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Plantear metodologías, mejores practicas, estándares, lineamientos y procesos; para la gestión de Inversiones

2 Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión o documentos equivalentes, a fin de cautelar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en el estudio de pre inversión o ficha técnica, según corresponda.

3 Preparar la información del Programa Multianual de Inversiones de las inversiones y proyectos con las necesidades de cada proyecto a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; para su evaluación y toma de decisiones.

4 Realizar la asistencia técnica a la planificación de las inversiones y proyectos de los co-ejecutores, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para el establecimiento de metas y objetivos de las inversiones y proyectos.

5 Participar en los procesos de negociación de los contratos de prestamos vinculados a las inversiones y proyectos, en coordinación con la jefatura; para la evaluación y cumplimiento de las metas establecidas en la Oficina.

6 Preparar conjuntamente con los co-ejecutores la información de proyectos requerida por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.

7 Desarrollar las actividades que se requieran como compromiso ante los organismos cooperantes y las condiciones previas de los contratos de prestamos, según corresponda a la Oficina General de Inversiones y Proyectos; para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina

8 Emitir informes y formatos correspondientes para la aprobación y modificación de documentos equivalentes o expedientes técnicos, así como el cierre de los proyectos de inversión para el registro en el Banco de Inversiones; a fin de evaluar las metas y objetivos de las inversiones y proyectos, de la Oficina.

9 Consolidar la información elaborada por los co-ejecutores y analista de proyectos de inversión sobre los informes de progreso semestrales, evaluaciones intermedias y finales de las Inversiones de los proyectos a cargo de la Oficina General; a fin de obtener información organizada y oportuna, cuando se requiera.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos y Planeamiento en el Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Finanzas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Análisis, Atención, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyectos de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20421
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; para la gestión de las inversiones y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de los documentos de gestión que se le asigne, para coadyuvar en la gestión de los proyectos a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
2. Apoyar en la revisión de documentos equivalentes y solicitudes de modificación en fase de ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos , a fin de evaluar la información que sustenta las modificatorias en los proyectos de inversión.
3. Realizar en el registro y mantener actualizada la información de la ejecución de inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución correspondiente a la Unidad Ejecutora; con la finalidad de obtener información, cuando se requiera.
4. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, a fin de identificar riesgos en la gestión de los proyectos.
5. Validar la información de los informes de progreso semestrales de los proyectos a cargo de la Oficina General; con el propósito de atender los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6. Realizar los informes de seguimiento en el marco de las normas y lineamientos técnicos en materia de inversiones; para su evaluación, facilitando la toma de decisiones.
7. Revisar y analizar los reportes e informes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y registrar los formularios pertinentes en dicho sistema; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos y Planeamiento en el Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento y Monitoreo de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20422
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada y participar en el seguimiento y monitoreo en la ejecución de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la ejecución de las inversiones y proyectos; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
2	Realizar el seguimiento del nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en cada inversión o proyecto; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
3	Revisar y analizar la información para la identificación de las brechas de cumplimiento respecto a las metas de ejecución previstas; a fin de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad, acorde al ámbito de sus competencias.
4	Participar de la formulación de recomendaciones y administrar las acciones de mitigación de los riesgos vinculados con la ejecución de las inversiones y proyectos; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Revisar y analizar la información relacionada a la elaboración de reportes periódicos sobre el avance en la ejecución de los proyectos, a fin de sugerir medidas que coadyuven a mejorar el nivel de ejecución.
6	Elaborar la propuesta de los informes de progreso de los proyectos a cargo de la Oficina General; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
7	Participar en las evaluaciones intermedias y de cierre de los proyectos que son requeridas por los organismos cooperantes; con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de los mismos.
8	Revisar y analizar los reportes e informes requeridos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y registrar los formularios pertinentes en dicho sistema; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Monitoreo de Proyectos y Supervisión de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Proyectos, Finanzas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1010301 - Asistente de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA10423
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las acciones de gestión de las inversiones y proyectos, en el marco de las operaciones de endeudamiento, para la gestión de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la revisión y actualización de la documentación técnica de los proyectos en ejecución; con el propósito de apoyar con el logro de metas, según corresponda.
2. Sistematizar la información de la Oficina para elaborar reportes estadísticos e indicadores de cumplimiento; con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
3. Asistir en las coordinaciones con los con-ejecutores durante la ejecución de los proyectos, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para cada proyecto.
4. Apoyar en la elaboración de documentos, cuadros y exposiciones que le sean asignados; a fin de ejecutar las distintas actividades vinculadas a los procedimientos de gestión documental, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Apoyar en las coordinaciones con los cooperantes relacionadas con la ejecución de los proyectos; para participar en la supervisión y seguimiento de las actividades, según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Bachiller de la carrera universitaria de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación; o Bachiller de la carrera técnica de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Orden, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:12 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Especialista de Tesorería de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Presupuesto de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Control Previo de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista Financiero de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista de Archivo de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Especialista de Contabilidad de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Analista Administrativo de Ejecución de Inversiones y Proyectos
- ✓ Asistente Administrativo de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010310 - Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	DP00424
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos que permitan la utilización de los recursos de financiamiento de las inversiones y proyectos y las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal, así como otras inversiones asignadas a la Oficina General, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos, en el ámbito de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General; así como, de donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos.
2. Dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos desarrollados por los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Endeudamiento, Presupuesto, Tesorería, así como la gestión del acervo documentario y la gestión patrimonial de la Oficina General; para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
3. Realizar el seguimiento presupuestal y financiero de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, en el marco de los contratos de préstamo y la normativa nacional vigente; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos.
4. Identificar y proponer los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios, para la operatividad de la Oficina General, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y supervisar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias relacionadas a inversiones y proyectos, así como de donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal, en el marco de los contratos de préstamo; y, de otras fuentes, de ser el caso; con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
6. Gestionar y controlar las justificaciones de gastos, desembolsos y pagos que se realizan en el marco de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, así como, de las donaciones no ligadas a endeudamiento para apoyo presupuestal, de conformidad con las políticas definidas por los organismos cooperantes y la normativa nacional vigente; a fin de velar por la calidad en el gasto.
7. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, de conformidad con las políticas definidas por los organismos cooperantes; con la finalidad de conocer la situación financiera de los proyectos.
8. Supervisar el control previo de las operaciones administrativas y financieras en el marco de la ejecución de inversiones y proyectos asignados, de conformidad con la normatividad vigente; para la validación de la documentación que sustenta el gasto.
9. Gestionar la realización de auditorías de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, a fin de velar por la calidad en el gasto.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Ingenieria Administrativa, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Inversión Pública en el marco de Invierte.pe, Gestión Pública, Contabilidad Pública, Contrataciones en el Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Inversión Pública en el marco de Invierte.pe, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas, Contrataciones del Estado, Contrataciones con Organismos de Cooperación Internacional, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Tesorería de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA30425
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión de los gastos e ingresos, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Cautelar la disposición de los recursos financieros necesarios, para cumplir con los compromisos de pago relacionadas a las inversiones y proyectos asignados.

2 Procesar los pagos correspondientes por cada fuente de financiamiento, relacionadas a las inversiones y proyectos asignados, a fin de cumplir con las obligaciones correspondientes.

3 Procesar las devoluciones por gastos menores efectuados, cumpliendo el plazo establecido por las normativas vigentes; para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

4 Efectuar el pago de impuestos por las retenciones efectuadas, a fin de cumplir con las obligaciones correspondientes.

5 Gestionar el trámite de apertura y cierre de las cuentas bancarias relacionadas a las inversiones y proyectos asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

6 Custodiar, registrar y controlar las garantías y fianzas según las condiciones contractuales; para dar cumplimiento a las especificaciones de los contratos.

7 Participar de las coordinaciones con bancos, instituciones financieras y otros; con el objetivo de cumplir con las gestiones encomendadas.

8 Elaborar las propuestas de reportes e Informes que le sean solicitados, para la toma de decisiones.

9 Atender los requerimientos de documentación para las auditorias, a fin de cumplir con la entrega de la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Tesorería Gubernamental, Contrataciones en el Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Gestión de Procesos, Tributación, Finanzas, Auditoría y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20426
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentos e informes respecto la ejecución presupuestal, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para la gestión de los recursos financieros de las inversiones y proyectos, en el ámbito de competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar la formulación y programación del presupuesto de la Oficina General y de los proyectos asignados; con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.

2 Elaborar la propuesta de compromisos presupuestales de la Oficina General; con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.

3 Actualizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), y en otros sistemas que se implementen en el Ministerio; con la finalidad de contar con un registro de los procesos del presupuesto que correspondan.

4 Elaborar las notas e informes de las modificaciones presupuestarias de la unidad ejecutora y de la Oficina General de Inversiones y Proyectos; con la finalidad de coadyuvar en la gestión institucional de la Oficina.

5 Coordinar y emitir la certificación presupuestal; con el objetivo de ejecutar el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías correspondientes a las actividades de los proyectos.

6 Registrar presupuestalmente los desembolsos recibidos de los cooperantes; con la finalidad de llevar el control de los movimientos realizados.

7 Elaborar los informes y reportes presupuestales, con la finalidad de atender los requerimientos de información y/o documentación de auditoría.

8 Efectuar conciliaciones de información presupuestaria del Sistema Integrado de Administración Financiera con el Módulo de Proceso Presupuestario; con la finalidad de velar por la veracidad de la información.

9 Apoyar en el seguimiento presupuestal y financiero de las inversiones y proyectos a cargo de la Oficina General, en el marco de los contratos de préstamo y la normativa nacional vigente; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20427
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar los documentos requeridos para la realización de los pagos, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad; para velar por el cumplimiento de la normativa en la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el control previo de los documentos que corresponden a los expedientes de pago correspondiente a la ejecución de proyectos asignados, para verificar la correcta presentación de los formatos requeridos.
2. Verificar la inclusión de las conformidades de los bienes, servicios, consultorías u otros en los expedientes; para el proceso de pago en la fase de devengado.
3. Verificar los comprobantes de pago, con la finalidad de que cumplan con las exigencias tributarias.
4. Revisar los comprobantes de pago y darles visado en señal de revisión, con el objetivo de validar que los expedientes de pago cuenten con las conformidades correspondientes para el pago.
5. Elaborar las propuestas de reportes e Informes que le sean solicitados, para la toma de decisiones.
6. Atender los requerimientos de documentación de auditoria, en coordinación con el Director, a fin de cumplir con la entrega de la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Contabilidad, Contrataciones en el Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Contabilidad, Tributación, Finanzas, Auditoría, Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Financiero de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20428
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis financiero de los recursos de las inversiones y proyectos, en el marco de la normativa de los contratos de préstamo de los Proyectos; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos, en el ámbito de competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento financiero de los recursos asignados a la Oficina General; con la finalidad de velar por la ejecución de los mismos.
2. Elaborar reportes financieros de los proyectos, de conformidad con la normativa de las fuentes cooperantes; con la finalidad de coadyuvar en la gestión de información de la Oficina.
3. Registrar en el módulo de proyectos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público las operaciones ejecutadas por cada cooperante, por componente, actividad, categoría de gasto y otros; con la finalidad de mantener la información actualizada.
4. Elaborar las rendiciones de gastos a ser presentadas a los cooperantes que financian los proyectos; a fin de cumplir con la transparencia de los actos del Ministerio.
5. Llevar el control de las monetizaciones de las cuentas especiales, de acuerdo a las normas de los cooperantes; con el objetivo de llevar el control de las finanzas de los proyectos.
6. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de inversiones y proyectos para los cooperantes, de acuerdo a la normativa correspondiente; a fin de conocer la situación financiera de los proyectos.
7. Atender los requerimientos de documentación para las auditorias; a fin de cumplir con la entrega de la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, contabilidad, administración, ingeniería económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Archivo de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20429
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Oficina General de Inversiones y Proyectos, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio; para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados de las unidades orgánica de la Oficina General, para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Oficina General y sus unidades orgánicas, para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna de la Oficina General y sus unidades orgánicas, para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos, a fin de ponerlos a disposición de los usuarios de la Oficina General, de acuerdo a sus requerimientos.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Oficina General y sus unidades orgánicas, a fin de tener información, cuando se requiera.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas; a fin de evaluar el proceso archivístico y brindar recomendaciones de mejora, de ser necesario.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Técnicas de Archivo y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Archivo, Gestión Documental y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contabilidad de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA30430
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los Estados Financieros conforme a los procedimientos contables, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de la Unidad Ejecutora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y presentar periódicamente, de acuerdo a la normatividad vigente, los estados financieros de la Unidad Ejecutora; con la finalidad de conocer la situación financiera de los proyectos.
2. Cautelar la aplicación de los procedimientos y prácticas vigentes en materia contable y de control interno; para la optima ejecución de los mismos.
3. Validar contablemente las transacciones financieras de la Unidad Ejecutora, para comprobar la fiabilidad de la transacción.
4. Verificar diariamente la publicación de nuevas normas tributarias y su aplicación, de corresponder; con el objetivo de mantener actualizado los marcos normativos.
5. Elaborar arqueos de caja chica y valores en forma periódica e inopinada, la declaración de operaciones ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Tributación - SUNAT y Verificar el cálculo de los impuestos y contribuciones sociales; a fin de cumplir con los procedimientos contables de la Oficina
6. Realizar acciones de asesoramiento al personal de la Oficina General o a los con-ejecutores en aspectos contables y tributario, para la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, administración, economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Contrataciones en el Estado y Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión de Procesos, Tributación, Finanzas, Auditoría y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento lógico, Análisis, Planificación, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:43 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA20431
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso administrativo y procesos de control patrimonial de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos, en el marco de la normativa vigente; para contribuir con la ejecución de las inversiones y proyectos en el ámbito de competencia de la Oficina General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar los compromisos contraídos por la Oficina General, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de los proyectos y apoyo presupuestario; para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
2. Elaborar las solicitudes de requerimiento de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para atender las necesidades de la Oficina General.
3. Ejecutar el control patrimonial y transferencia de los bienes adquiridos con recursos de los proyectos y apoyo presupuestario, a fin de tener actualizada la información sobre el patrimonio.
4. Elaborar los reportes de los bienes y servicios adquiridos para los proyectos, en el marco del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; a fin de cumplir con la transparencia de los actos del Ministerio.
5. Verificar los requerimiento de pago de acuerdo al previo compromiso contraído, de los proyectos y apoyo presupuestario; para el cumplimiento de las obligaciones del Ministerio.
6. Atender los requerimientos de documentación para las auditorias, de ser el caso, de acuerdo a las actividades ejecutadas; a fin de cumplir con la entrega de la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o Afines por la Formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad orgánica	Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos**
Código del puesto	CA10432
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la normativa vigente; a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el requerimiento, registro y seguimiento de la adquisición de bienes y servicios de la Oficina, para el cumplimiento de los objetivos.
2. Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos; con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
3. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares; para la contratación de bienes y servicios requeridos a fin de cumplir con las funciones de la Oficina.
4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos; con la finalidad de brindar información que permita la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias.
5. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Oficina de Ejecución de Inversiones y Proyectos; a fin de velar por el desarrollo de las mismas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Contabilidad, Bibliotecología o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:13 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Enlace

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Enlace

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Enlace
- ✓ Asesor(a) de la Oficina General de Enlace
- ✓ Analista Administrativo de la Oficina General de Enlace
- ✓ Especialista de Enlace
- ✓ Analista de Enlace
- ✓ Asistente de Enlace
- ✓ Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Enlace**
Código del puesto	DP00433
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y gestionar la atención oportuna del trámite de propuestas normativas de interés del Sector, en el marco de la normativa vigente, para promover su aprobación y fortalecer las relaciones con las entidades de la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el seguimiento y coordinación para lograr que los órganos del Ministerio, dentro del marco de sus competencias, cumplan con atender los pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, de los gobiernos regionales y locales, así como del Poder Judicial y organismos constitucionalmente autónomos, respecto a propuestas normativas
2. Dirigir el seguimiento de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República, para su atención.
3. Mantener informada a la Alta Dirección respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, así como de las observaciones a las autógrafas tramitadas ante el Congreso de la República, que guarden relación con los intereses y objetivos del Ministerio, en coordinación con el Gabinete de Asesores, para su análisis y toma de decisiones.
4. Dirigir la ejecución de acciones en coordinación con los órganos de línea dependientes de los Despechos Viceministeriales de Hacienda y de Economía, para que el Ministerio cumpla con los plazos establecidos en los mandatos legales
5. Proponer y conducir la ejecución de medidas de articulación de acciones y coordinación con las entidades de la administración pública en temas relacionados al Sector, en coordinación con la Secretaria General, para el fortalecimiento de las relaciones con las entidades de la administración pública.
6. Proporcionar apoyo a la Alta Dirección en las coordinaciones y obtención de información con los poderes del Estado, organismos constitucionales y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, para gestionar información y opiniones técnicas de propuestas normativas relativas a las materias de economía y finanzas.
7. Dirigir el seguimiento y consolidación de la información y opinión de los órganos de línea del Ministerio, en relación a la agenda del Consejo de Ministros y de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), para su presentación en el Consejo.
8. Emitir opinión y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; con la finalidad de coadyuvar a la identificación de opciones de mejora.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Directiva, Habilidades Directivas, Planeamiento Estratégico, Control Interno, Integridad, Gobierno Digital, Liderazgo, Innovación, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Análisis de Impacto Regulatorio, Administración, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Enlace**
Código del puesto	CO20434
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Enlace, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Enlace, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Enlace, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Enlace y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Enlace con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Enlace; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Enlace, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Enlace, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:48 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Oficina General de Enlace**
Código del puesto	CO10435
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y opinión técnica en temas relacionados a los trámites de las propuestas normativas en los temas de interés del Sector, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir en la toma de decisiones, cumplimiento de plazos y estándares de calidad normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar en temas relacionados a los trámites de propuestas normativas de interés del Sector para la atención de consultas dirigidas a la Oficina General.
2. Analizar y revisar informes, proyectos de normas u otra documentación relacionados trámites de propuestas normativas de interés del Sector, para asesorar a la Jefe(a) de la Oficina General.
3. Asesorar en temas relacionados a los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República, sobre los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas y mociones de orden del día; con la finalidad de velar la atención y el cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Coordinar, por encargo, con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y, otras entidades públicas y privadas, para el desarrollo de actividades en temas relacionados a los trámite de propuestas normativas en los temas de interés del Sector.
5. Representar y/o participar en reuniones, comisiones, eventos, equipos de trabajo u otros al interior y fuera de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, ciencias políticas, economía, administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión estratégica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Oficina General de Enlace**
Código del puesto	CA20436
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General de Enlace

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina General de Enlace, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Oficina General de Enlace, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Oficina General de Enlace
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina General de Enlace, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Enlace
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina General de Enlace, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Enlace, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Enlace
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Enlace**
Código del puesto	CA30437
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento y coordinación de la atención de los pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, regional, local, el Poder Judicial, el Congreso y los organismos constitucionalmente autónomos, a fin de cumplir con los plazos establecidos y contribuir con información en temas de economía y finanzas, para las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y coordinación a la atención de pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, regional, local, el Poder Judicial y los organismos constitucionalmente autónomos respecto a propuestas normativas en coordinación con los órganos del Ministerio. ; con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
2	Realizar el seguimiento y coordinación de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República para su oportuna atención; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
3	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio sobre los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, para su análisis y toma de decisiones. ; con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
4	Ejecutar las medidas de articulación y coordinación con las entidades de la administración pública en temas relacionados al Sector, en coordinación con la Secretaria General, para el fortalecimiento de las relaciones con las entidades de la administración pública.
5	Realizar el seguimiento y consolidación de la información y opinión de los órganos de línea del Ministerio, en relación a la agenda del Consejo de Ministros y de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), para su presentación en el Consejo.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector..

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Enlace**
Código del puesto	CA20438
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y procesar la base de datos derivada del seguimiento de la atención de pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, regional, local, el Poder Judicial, el Congreso de la República y organismos constitucionalmente autónomos a fin de contribuir con la atención de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar en una base de datos la información del seguimiento a la atención de pedidos formulados por las diversas instancias del gobierno nacional, regional, local, el Poder Judicial y los organismos constitucionalmente autónomos respecto a propuestas normativas en coordinación con los órganos del Ministerio; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
2	Participar en el seguimiento de los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República a fin de cumplir con lo solicitado y cooperar con la generación de normas de calidad.
3	Participar en la ejecución de las medidas de articulación y coordinación con las entidades de la administración pública en temas relacionados al Sector, en coordinación con la Secretaria General, para el fortalecimiento de las relaciones con las entidades de la administración pública.
4	Consolidar la información y opinión de los órganos de línea del Ministerio, en relación a la agenda del Consejo de Ministros y de la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV), para su presentación en el Consejo.
5	Procesar en una base de datos el seguimiento sobre los proyectos de Ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día, propuestas normativas, para su atención.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestión Pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Enlace
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Enlace**
Código del puesto	CA10439
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Enlace
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información en materia de economía y finanzas, acorde a la normativa vigente; para la atención de pedidos de opinión de propuestas normativas articuladas que involucren al Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar información sobre la atención de los pedidos de opinión y propuestas normativas en temas de materia del Sector, a fin de fortalecer las relaciones y articular las políticas en materia económica y financiera.
2. Recopilar y sistematizar los pedidos de información y opinión solicitados por el Congreso de la República, a fin de coordinar su atención.
3. Apoyar y registrar la información sobre los proyectos, dictámenes de ley, autógrafas de Ley, propuestas normativas y otros documentos que guarden relación con los objetivos del Ministerio, tramitadas ante el Congreso de la República. ; con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.
4. Recopilar información sobre las propuestas normativas en materia de economía y finanzas en coordinación con los poderes del Estado, organismos constitucionales y entidades públicas de los tres niveles de gobierno, a fin de apoyar a la Alta Dirección.
5. Recopilar y sistematizar la información sobre la ejecución de las medidas de articulación y coordinación con las entidades de la administración pública en temas relacionados al Sector, en coordinación con la Secretaria General, para el fortalecimiento de las relaciones con las entidades de la administración pública.
6. Apoyar en la preparación de información para el Consejo de Ministros y la Comisión de Coordinación Viceministerial (CCV) a fin de facilitar los procesos de aprobación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado relacionado al sector.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Recursos Humanos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina General de Recursos Humanos

- ✓ Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
- ✓ Secretario(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
- ✓ Analista Administrativo de la Oficina General de Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Planificación de Políticas, Organización y Distribución del Trabajo
- ✓ Analista de Planificación de Políticas, Organización y Distribución del Trabajo
- ✓ Especialista Legal de Recursos humanos
- ✓ Analista Legal de Recursos Humanos
- ✓ Especialista Legal de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
- ✓ Analista Legal de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
- ✓ Asistente Legal de la Secretaría Técnica de los Procesos Disciplinarios

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010210 - Jefe de Oficina General de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos**
Código del puesto	DP00297
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos de recursos humanos del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la formulación de lineamientos y políticas para el funcionamiento del Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con los objetivos del Ministerio y con la normativa vigente, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento de los subsistemas que comprenden el Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos.
3. Conducir el desarrollo de iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Administración de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de actualizar los procedimientos acorde a la normativa y objetivos institucionales.
4. Monitorear la formulación y actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y otros documentos de gestión, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Gestionar el desarrollo de capacidades, a fin de garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante el proceso de capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
6. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño (gestión del rendimiento) y promoción del personal, según corresponda, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales, con la finalidad de velar por la transparencia de los mismos.
7. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan de Relaciones Humanas y Sociales, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compensaciones, a fin de promover un modelo de gestión acorde a los objetivos institucionales.
8. Gestionar los procesos de administración de las compensaciones y administración de pensiones conforme a las normas de la materia, supervisando el otorgamiento de las compensaciones económicas, formulación de planillas de los servidores y pensionistas del Ministerio, así como el pago de estipendios de secigristas y subvención de practicantes, e incentivos laborales (CAFAE), con la finalidad de velar por el cumplimiento de dichos procesos.
9. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar al servidor civil, a través de la Secretaría Técnica, con la finalidad de velar con el cumplimiento de la normativa de la materia
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos y Legislación Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión de Recursos Humanos, Análisis de Impacto Regulatorio, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Oficina General de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO20298
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Oficina General de Recursos Humanos, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina General de Recursos Humanos, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina General de Recursos Humanos y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina General de Recursos Humanos con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina General de Recursos Humanos; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Oficina General de Recursos Humanos, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Oficina General de Recursos Humanos, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:19 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Oficina General de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20299
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina General de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Oficina General de Recursos Humanos, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Oficina General de Recursos Humanos
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Oficina General de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Recursos Humanos
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Oficina General de Recursos Humanos, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Oficina General de Recursos Humanos, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Oficina General de Recursos Humanos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:24:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación de Políticas, Organización y Distribución del Trabajo**
Código del puesto	CA30300
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, elaborar y actualizar los procesos de planificación de políticas, organización y distribución del trabajo, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para organizar la gestión interna de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión, el Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), con la finalidad de apoyar en el proceso de mejora continua de los distintos documentos de gestión.
2. Administrar y gestionar la información de los servidores del Ministerio, a fin de elaborar los reportes y cuadros relacionados al sistema de gestión de recursos humanos.
3. Elaborar la propuesta de actividades a incluir en el Plan Operativo Institucional (POI) en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Absolver consultas de los órganos del Ministerio, en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de facilitar la difusión del trabajo realizado.
5. Elaborar los documentos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en el logro de objetivos.
6. Elaborar propuestas de políticas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de mejora continua de la oficina.
7. Diseñar y actualizar los proyectos de automatización de los procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, para facilitar la ejecución de dichos procesos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:16:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos y Ley del Servicio Civil 30057.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planificación de Políticas, Organización y Distribución del Trabajo**
Código del puesto	CA20301
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de planificación de políticas, organización y distribución del trabajo, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para organizar la gestión interna de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP), con la finalidad de coadyuvar en la gestión institucional.
2. Administrar la información de los servidores del Ministerio, a fin de elaborar los reportes y cuadros relacionados al sistema de gestión de recursos humanos.
3. Elaborar la propuesta de actividades a incluir en el Plan Operativo Institucional (POI) en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Atender consultas de los órganos del Ministerio, en temas relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Participar en la elaboración de documentos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
6. Elaborar propuestas de políticas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a la planificación, organización y distribución del trabajo de los recursos humanos, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Diseñar los proyectos de automatización de los procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos y Ley del Servicio Civil 30057.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:22 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Recursos humanos**
Código del puesto	CA30302
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y absolver consulta técnica y legal respecto a los procesos de recursos humanos, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de cumplir los objetivos del Ministerio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y revisar proyectos de directivas, normas y lineamientos en materia de legislación laboral, con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
2	Elaborar informes técnicos respecto a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten ante la Secretaría Técnica, con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3	Absolver consultas y emitir opinión técnica legal respecto a las acciones y procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4	Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos, para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
5	Brindar asistencia técnica en temas de relacionados a negociaciones laborales individuales y colectivas de trabajo, con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6	Elaborar los informes para la atención de recursos de impugnación, peticiones y reclamos presentados a la Oficina General de Recursos Humanos por los administrados, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Sistema de Control Interno, Régimen Disciplinario Sancionador y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, derecho laboral, derecho administrativo, normas de control interno, gestión de recursos humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Legal de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20303
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y revisión de las acciones y procedimientos de recursos humanos, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de cumplir los objetivos del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis y revisión de los proyectos de directivas, normas y lineamientos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina General de Recursos Humanos.
2	Elaborar proyectos de informes técnicos respecto a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten ante la Secretaría Técnica, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
3	Realizar seguimiento respecto a las acciones y procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos u otros relacionados a la gestión de personas, de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
4	Colaborar en la elaboración de instrumentos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
5	Elaborar los proyectos de informes para la atención de recursos de impugnación, peticiones y reclamos presentados a la Oficina General de Recursos Humanos por los administrados, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
6	Participar en comisiones de trabajo vinculados a los procesos correspondientes al Sistema Administrativo de Recursos Humanos u otros relacionados a la gestión de personas, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Sistema de Control Interno, Régimen Disciplinario Sancionador y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Normas de Control Interno, Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:27 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista Legal de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios**
Código del puesto	CA30304
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de la secretaría técnica de procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente de gestión de servidores civiles, para contribuir con la sanción a los servidores civiles, cuando corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica, con la finalidad de apoyar en la resolución de los mismos acorde al ámbito de sus competencias.
2	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los servidores y ex servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
3	Elaborar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación de las denuncias, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, con el propósito de iniciar el o archivar el procedimiento administrativo disciplinario.
4	Elaborar propuestas de informe que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
5	Participar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
6	Realizar el trámite de los informes de control relacionados con los procedimientos administrativos disciplinario, cuando el Ministerio sea competente y no se realice la notificación conforme a normativa, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades, según proceda.
7	Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento, afín de documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros, con la finalidad de velar por el cumplimiento del procedimiento en dicho casos.
8	Administrar y custodiar los documentos de los procesos Administrativo disciplinario, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Legal de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios**
Código del puesto	CA20305
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de la secretaría técnica de procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente de gestión de servidores civiles, para contribuir con la sanción a los servidores civiles, cuando corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Participar en la elaboración de los informes correspondientes a las distintas etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador, con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
3. Participar en la evaluación y elaboración de oficios u otros actos en el ámbito de sus competencias, con el propósito de mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
4. Participar en las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
5. Apoyar durante las distintas etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador, afín de documentar la actividad probatoria, con la finalidad de velar por el cumplimiento del procedimiento en dicho casos.
6. Apoyar en el ordenamiento y custodiar los documentos de los Procesos Administrativo Disciplinario, a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Legal de la Secretaría Técnica de los Procesos Disciplinarios**
Código del puesto	CA10306
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de secretaría técnica de procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente de gestión de servidores civiles, para contribuir con la sanción a los servidores civiles, cuando corresponda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
2. Recopilar información para la elaboración del informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento, a fin de velar por el funcionamiento del proceso.
3. Registrar información para la elaboración de las propuestas de informe que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
4. Colaborar en el trámite de los informes de control relacionados con los procedimientos administrativos disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se realice la notificación, con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento administrativo de la Oficina.
5. Registrar los expedientes, documentación generada de los casos resueltos, a fin de velar por el orden de la información.
6. Apoyar en la custodia de los documentos de los Procesos Administrativo Disciplinario, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Apoyar en la identificación de acciones de mejora correspondientes a los procesos en los que participa, con la finalidad de velar por la gestión de los mismos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Derecho administrativo y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho administrativo sancionador, derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, gestión de recursos humanos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales

- ✓ Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
- ✓ Apoyo Administrativo para la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
- ✓ Asistente de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
- ✓ Especialista de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento
- ✓ Analista de Rendimiento y Desarrollo
- ✓ Analista de Capacitación
- ✓ Especialista de Cultura, Gestión del Cambio y Clima Organizacional
- ✓ Analista de Cultura, Gestión del Cambio y Clima Organizacional
- ✓ Especialista en Bienestar Social
- ✓ Analista de Bienestar Social
- ✓ Asistente de Bienestar Social
- ✓ Analista de Salud y Seguridad en el Trabajo
- ✓ Operador(a) de Salud Ocupacional
- ✓ Especialista de Comunicación Interna

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010301 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	DP00307
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y liderar la ejecución de los procesos vinculados a la Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el desarrollo de los servidores civiles y alineamiento con los valores y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar la elaboración de lineamientos, instrumentos, directivas, políticas y procedimientos internos para los procesos de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales, con la finalidad de velar por la concordancia de estos procesos con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
2. Liderar y supervisar la ejecución de los procesos en materia de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales, con la finalidad de velar por la concordancia de los procesos en mención con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Bienestar Social, a fin de promover el bienestar de los servidores civiles del Ministerio.
4. Supervisar el diagnóstico de cultura organizacional y los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros, para mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente del Ministerio.
5. Liderar e integrar comisiones de trabajo en temas relacionados a la Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, y Relaciones Humanas y Sociales, con la finalidad de velar por la concordancia de estos procesos con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Capacitación de personal, Gestión del Plan de Desarrollo del Personal (PDP) y Legislación Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo para la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	CO10308
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Desarrollo, Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:35 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales**
Código del puesto	CA10309
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de desarrollo, capacitación y gestión del rendimiento de los servidores civiles, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar información vinculada a los procesos de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, para la elaboración de lineamientos, instrumentos y directivas internas.

2 Sistematizar información relacionada a los procesos de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, para la elaboración del diagnóstico de necesidades y el Plan de Desarrollo de Personas - PDP del Ministerio.

3 Colaborar en la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP para los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Recopilar información relacionada a los procesos de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento, para la elaboración de reportes e informes técnicos.

5 Apoyar en la atención de consultas respecto a los procesos de gestión del desarrollo, capacitación y rendimiento, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Desarrollo, Gestión Capacitación, Gestión de Rendimiento y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento**
Código del puesto	CA30310
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de capacitación, desarrollo y gestión del rendimiento de los servidores del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el desarrollo de la línea de carrera y diagnóstico de necesidades de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas respecto a la Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento de los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de identificar opciones de mejora.
2. Verificar y evaluar la elaboración de reportes e informes técnicos respecto a los resultados de la Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento de los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
3. Elaborar lineamientos, instrumentos y directivas internas, para los procesos de Gestión del Desarrollo, Capacitación y Rendimiento.
4. Validar el diagnóstico de potencial de desarrollo y el diagnóstico de necesidades de capacitación, para la elaboración del Plan de Línea de Carrera, Plan de Desarrollo de Personas y Plan de Evaluación.
5. Revisar la propuesta y evaluar la ejecución del Plan de Línea de Carrera, Plan de Desarrollo de Personas y Plan Anual de Evaluación, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Rendimiento y Desarrollo**
Código del puesto	CA20311
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de desarrollo de los servidores del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el desarrollo de la línea de carrera de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el diagnóstico de potencial de desarrollo, a fin de desarrollar las competencias de los servidores civiles del Ministerio.
2. Analizar información en materia de desarrollo de personas, para la elaboración de reportes e informes técnicos respecto a los resultados de la gestión del desarrollo de los servidores civiles del Ministerio.
3. Brindar asistencia técnica respecto a la gestión del desarrollo de los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Elaborar propuestas de lineamientos, instrumentos y directivas internas, para el proceso de gestión del desarrollo, a fin de buscar el desarrollo de capacidades de los servidores civiles del Ministerio.
5. Elaborar la propuesta y ejecutar el Plan de Línea de Carrera del Ministerio, a fin de que los servidores civiles desarrollen una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral y Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación**
Código del puesto	CA20312
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades orientadas a la capacitación de los servidores del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos, para cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, para los servidores civiles del Ministerio, con la finalidad de gestionar eficientemente los recursos disponibles.

2 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, a fin de cerrar las brechas identificadas.

3 Analizar información en materia de capacitación de personas, para la elaboración de reportes e informes técnicos respecto a los resultados de la gestión de la capacitación de los servidores civiles del Ministerio.

4 Brindar asistencia técnica respecto a la gestión de la capacitación de los servidores civiles del Ministerio, con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.

5 Elaborar propuestas de lineamientos, instrumentos y directivas internas, para el proceso de gestión de la capacitación.

6 Elaborar la propuesta del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, para los servidores civiles del Ministerio, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral y Gestión de recursos humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Cultura, Gestión del Cambio y Clima Organizacional**
Código del puesto	CA30313
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades orientadas a la mejora del clima laboral, basado en los resultados obtenidos de la medición del clima y otras herramientas que contribuyan a determinar la cultura y clima del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el alineamiento con los valores y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y evaluar el diagnóstico de cultura organizacional y los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros, para mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente del Ministerio.
2	Elaborar el diagnóstico de cultura organizacional y los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros, para mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles.
3	Verificar y evaluar los informes sobre los resultados de la ejecución de los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional del Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4	Elaborar lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de Bienestar Social, Cultura, Clima Laboral y Comunicación Interna, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5	Medir mediante la utilización de instrumentos los principios, creencias, conductas, normas, entre otros, que adoptan los servidores, a fin de elaborar el diagnóstico de cultura organizacional del Ministerio.
6	Absolver consultas en temas relacionados a cultura, gestión del cambio y clima organizacional, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7	Participar en reuniones de trabajo, en temas relacionados a cultura, gestión del cambio y clima organizacional, para el coadyuvar con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:41 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cultura, Gestión del Cambio y Clima Organizacional**
Código del puesto	CA20314
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos de mejora del clima laboral, basado en los resultados obtenidos de la medición del clima y otras herramientas que contribuyan a determinar la cultura y clima del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el alineamiento con los valores y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y elaborar propuesta del diagnóstico de cultura organizacional y los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, entre otros, para mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente del Ministerio.
2. Evaluar los principios, creencias, conductas, normas, entre otros, que adoptan los servidores, a fin de elaborar el diagnóstico de cultura organizacional del Ministerio.
3. Participar en la ejecución de los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional, para mejorar la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente del Ministerio.
4. Elaborar propuestas de informes sobre los resultados de la ejecución de los planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional del Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de cultura, gestión del cambio y clima organizacional, en concordancia con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Brindar asistencia a los órganos del Ministerio, en temas relacionados a cultura, gestión del cambio y clima organizacional, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Bienestar Social**
Código del puesto	CA30315
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, programar y ejecutar las actividades del plan de bienestar, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar apoyo a los servidores civiles en caso de enfermedades u otros, realizando visitas domiciliarias, a fin de atender las necesidades de los servidores civiles del Ministerio.

2 Elaborar la propuesta y evaluar la ejecución del Plan de Bienestar Social, a fin de promover el bienestar de los servidores civiles del Ministerio.

3 Realizar trámites ante EsSalud y las EPS, a fin que los servidores civiles y dependientes se encuentren asegurados y cubiertos contra cualquier contingencia, para brindar asistencia en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.

4 Atender consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados a bienestar social, a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

5 Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.

6 Elaborar propuestas de lineamientos y políticas internas, para el proceso de bienestar social, de acorde a los objetivos del Ministerio.

7 Elaborar documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la ejecución del Plan de Bienestar Social.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Asistencia Social.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Bienestar Social.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Salud ocupacional y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Bienestar Social**
Código del puesto	CA20316
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, revisar y analizar las actividades relacionadas del plan de bienestar, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias con el fin de que reciban la atención que corresponda.

2 Administrar las pólizas de seguros personales que la entidad brinda a los servidores, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

3 Realizar las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Elaborar propuestas de documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la ejecución del Plan de Bienestar Social.

5 Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Asistencia Social.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral , Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Bienestar Social.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Social y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Bienestar Social**
Código del puesto	CA10317
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las actividades relacionadas del plan de bienestar, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de promover la calidad de vida de los servidores en el ámbito laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y actualizar las pólizas de seguros personales que la entidad brinda a los servidores, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los plazos establecidos para las distintas actividades desarrolladas acorde al ámbito de sus competencias.
2. Sistematizar la información de los tramites ante EsSalud y las EPS, para contribuir con el aseguramiento de los servidores civiles.
3. Apoyar en la atención de consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados a bienestar social, con la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.
4. Recopilar información para la elaboración de lineamientos y políticas internas, para el proceso de bienestar social.
5. Colaborar en el apoyo a los servidores civiles en caso de enfermedades u otros, realizando visitas domiciliarias, a fin de atender las necesidades de los servidores civiles del Ministerio.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Asistencia Social.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Bienestar Social.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Salud ocupacional y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Salud y Seguridad en el Trabajo**
Código del puesto	CA20318
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y supervisar la ejecución de los procesos vinculados a la seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para promover el bienestar, seguridad y salud de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los accidentes de trabajo, determinando las causas y adoptando medidas preventivas y correctivas, a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
2. Elaborar propuestas de informes, reportes y cuadros estadísticos, a fin de conocer y tomar decisiones en base a los resultados de la ejecución de los planes en Salud y Seguridad en el Trabajo.
3. Atender consultas a los órganos del Ministerio, en temas relacionados al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Gestionar las evaluaciones médicas ocupacionales, urgencias y emergencias, a fin de identificar y prevenir posibles enfermedades y daños de salud en los servidores.
5. Participar en comisiones de trabajo en materia del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Elaborar el Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, y el Plan de Capacitación Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, según el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo y al Plan de Capacitación Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo, según el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Legislación Laboral, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Salud Ocupacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Salud Ocupacional y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010210 - Operador de prestación de servicios para trabajadores
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Salud Ocupacional**
Código del puesto	CO10319
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la Salud Ocupacional, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad de los servidores civiles del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de propuestas de actividades relacionadas a la Salud Ocupacional, a fin de cumplir con la normativa vigente.

2 Brindar información a los servidores en temas relacionados a los riesgos laborales a los que están expuesto, a fin de promover actividades positivas y evitar accidentes y enfermedades.

3 Colaborar en las coordinaciones de las evaluaciones medico ocupacionales, a fin de prevenir posibles enfermedades y daños de salud a los servidores del Ministerio.

4 Elaborar informes y reportes relacionados a la gestión de la seguridad y salud ocupacional, a fin de atender los requerimientos del comité de seguridad y salud en el trabajo.

5 Apoyar en las actividades y campañas de salud para el bienestar de los colaboradores del Ministerio.

6 Colaborar en la supervisión del funcionamiento y condicionamiento de higiene del lactario del Ministerio, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulado de las carreras universitaria de Enfermería; o Titulado de las carreras técnicas de Enfermería.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Primeros Auxilios, Manejo de equipos contra incendios, Protocolo de seguridad para evacuación, Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Recursos Humanos y Salud Ocupacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Salud ocupacional, Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Comunicación Interna**
Código del puesto	CA30320
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Capacitación y Rendimiento y Relaciones Humanas y Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar planes, estrategias y políticas de comunicación interna del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos, a fin de comunicar a los servidores respecto a temas de interés organizacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, elaborar y ejecutar el plan de comunicación interna del Ministerio, teniendo en consideración las variables de la entidad, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
2. Gestionar y proponer el contenido de las comunicaciones internas, dirigidas a los servidores, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
3. Administrar y organizar los canales de comunicación del Ministerio, para la difusión de mensajes institucionales.
4. Coordinar y conducir la elaboración de materiales, productos, piezas gráficas y audiovisuales, entre otros, con la finalidad de facilitar el proceso de transferencia de información.
5. Absolver consultas técnicas a los órganos que requieran comunicar temas de interés organizacional, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
6. Realizar estrategias para el fomento de la visión, misión, valores, integridad y otros aspectos que fortalezcan la cultura organizacional.
7. Elaborar propuestas de políticas institucionales de comunicación interna, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
8. Coordinar la realización de eventos institucionales que forman parte del Plan de Bienestar, Clima y Cultura Organizacional y otros relacionados a la gestión de recursos humanos, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
9. Planificar y ejecutar programas de inducción general y específica, con la finalidad de coadyuvar en la adaptación del personal.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Comunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Comunicación interna, Comunicación corporativa, relaciones publicas, identidad corporativa, Gestión de Recursos Humanos y Gestión del Cambio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de la comunicación interna o comunicación corporativa o comunicación estratégica o gestión de la cultura organizacional, Diseño Gráfico y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Illustrator				X	Otros (Especificar)	X			
Photoshop				X	Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:13:18 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones

- ✓ Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
- ✓ Apoyo Administrativo para la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
- ✓ Especialista de Incorporación de Personal
- ✓ Analista de Incorporación de Personal
- ✓ Asistente de Incorporación de Personal
- ✓ Especialista en Gestión del Empleo y de la Compensación
- ✓ Analista en Gestión del Empleo y de la Compensación
- ✓ Asistente en Gestión del Empleo y de la Compensación
- ✓ Analista de Legajos
- ✓ Analista de Control de Asistencia
- ✓ Asistente de Control de Asistencia
- ✓ Especialista en Compensaciones y Pensiones
- ✓ Analista de Compensaciones y Pensiones

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010301 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones**
Código del puesto	DP00321
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y liderar la ejecución de los procesos de gestión del empleo y administración de las compensaciones económicas y no económicas, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la gestión del flujo y la contraprestación a los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar la elaboración de lineamientos, procedimientos y políticas internas para el proceso de gestión del empleo y administración de las compensaciones económicas y no económicas, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Liderar y supervisar la ejecución del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones de gestión del empleo y administración de las compensaciones económicas y no económicas, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3	Liderar e integrar comisiones de trabajo en temas relacionados a los procesos de selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones, el proceso de gestión del empleo y administración de las compensaciones económicas y no económicas, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Supervisar y coordinar la elaboración de documentos e informes técnicos, en materia de los procesos de selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones, el proceso de gestión del empleo y administración de las compensaciones económicas y no económicas, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5	Gestionar la absolución de consultas a los órganos del Ministerio, servidores civiles, pensionistas y postulantes, en temas relacionados a selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, Contabilidad o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Humanos, Planillas y Compensaciones y Legislación Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo para la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones**
Código del puesto	CO10322
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones, con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:52 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Incorporación de Personal**
Código del puesto	CA30323
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección, vinculación, inducción y período de prueba de servidores, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la incorporación de servidores idóneos al Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis y revisión de la información en materia de los proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores civiles al Ministerio, para la elaboración de propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos.
2. Ejecutar el proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba, a fin de incorporar servidores civiles al Ministerio, en base al mérito e igualdad de oportunidades.
3. Elaborar las bases de los procesos de selección, resoluciones, evaluaciones de procesos de selección, entre otros documentos relacionados al proceso de selección, con la finalidad de velar por el cumplimiento de dichos procesos.
4. Atender y brindar consultas técnicas a los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores civiles al Ministerio, con la finalidad de facilitar el proceso de transferencia de información.
5. Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores civiles al Ministerio, con la finalidad de facilitar el proceso de transferencia de información.
6. Participar como miembro de las Comisiones Evaluadoras del proceso de selección de los Servidores Civiles del Ministerio, con la finalidad de representar a la Oficina General de Recursos Humanos.
7. Evaluar y proponer los lineamientos, políticas y procedimientos internos para el proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba, a fin de velar por el cumplimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, Ley 30057 y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Incorporación de Personal**
Código del puesto	CA20324
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de servidores, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la incorporación de servidores idóneos al Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, a fin de incorporar servidores civiles al Ministerio, en base al mérito e igualdad de oportunidades.
2. Elaborar las bases de los procesos de selección, resoluciones, evaluaciones de procesos de selección, entre otros documentos relacionados al proceso de selección, con establecer las reglas y las etapas de evaluación del proceso de selección.
3. Atender consultas a los órganos o unidades orgánicas del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles al Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Brindar asistencia técnica a los órganos del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles al Ministerio para el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Participar como miembro de las Comisiones Evaluadoras del proceso de selección de los Servidores Civiles del Ministerio, en representación de la Oficina General de Recursos Humanos para la selección del/de la ganador/a del proceso de selección.
6. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos, para el proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de recursos humanos, Ley 30057 y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Organización de Información, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Incorporación de Personal**
Código del puesto	CA10325
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los procesos de selección, vinculación, inducción y período de prueba de servidores, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la incorporación de servidores idóneos al Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información en materia de los proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores civiles al Ministerio, para la elaboración de propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos.
2. Apoyar en la ejecución del proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba, a fin de incorporar servidores civiles al Ministerio, en base al mérito e igualdad de oportunidades.
3. Recopilar información para la elaboración de las bases de los procesos de selección, resoluciones, evaluaciones de procesos de selección, entre otros documentos relacionados al proceso de selección.
4. Apoyar en la atención de consultas a los órganos del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba de los servidores civiles al Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Colaborar en la atención de consultas de los órganos del Ministerio, usuarios y postulantes, en temas relacionados al proceso de selección, vinculación, inducción y período de prueba de los servidores civiles al Ministerio, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de recursos humanos, Ley 30057 y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, gestión pública y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión del Empleo y de la Compensación**
Código del puesto	CA30326
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones económicas y no económicas, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la gestión del flujo y la contraprestación a los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Validar la ejecución de los procesos en materia de selección, desplazamiento, administración de pensiones y compensaciones económicas y no económicas, a fin de controlar los distintos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Verificar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar la información requerida en la elaboración de las planillas.
3	Elaborar documentos e informes técnicos en materia del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones y de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4	Absolver consultas a los órganos del Ministerio, servidores civiles, pensionistas y postulantes, en materia del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones y de las compensaciones económicas y no económicas, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5	Integrar comisiones en materia del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones y de la compensaciones económicas y no económicas, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6	Revisar la planilla única de pagos, el proceso de selección, desplazamiento, solicitudes de reconocimiento en materia previsional, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
7	Validar las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia del proceso de selección, desplazamiento, administración de pensiones y administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil u otros regímenes y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista en Gestión del Empleo y de la Compensación**
Código del puesto	CA20327
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y validar la ejecución de los procesos en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar por la concordancia de estos procesos con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Verificar y actualizar los registros y operaciones que se realizan en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar la información requeridas en la elaboración de las planillas.
3	Elaborar proyectos de documentos e informes técnicos en materia del desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar por la concordancia de estos procesos con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4	Atender y brindar consultas técnicas a los órganos del Ministerio y servidores civiles, en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
5	Integrar comisiones en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Realizar el análisis y revisión del proceso de desplazamiento y desvinculación, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
7	Evaluar y proponer los lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar el cumplimiento de la normativa vigente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:06:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente en Gestión del Empleo y de la Compensación**
Código del puesto	CA10328
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir en la ejecución de los procesos en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Colaborar en la elaboración de documentos e informes técnicos en materia del desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, a fin de cumplir con lo expuesto en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3	Apoyar en la atención de consultas a los órganos del Ministerio y servidores civiles, en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4	Participar en la ejecución de la planilla única de pagos, el proceso de selección, desplazamiento, solicitudes de reconocimiento en materia previsional, entre otros, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
5	Apoyar en las propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de desplazamiento, desvinculación y otras relacionadas a la administración de personas, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Contabilidad, Asistencia Social o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Regímenes Laborales, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:00 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Legajos**
Código del puesto	CA20329
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar los legajos de los servidores civiles del Ministerio, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para la custodia de la información y documentación de cada servidor civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los legajos de los servidores civiles y pensionistas del Ministerio, a fin de mantener actualizada la información laboral y personal, asi como garantizar la custodia de los documentos y la protección de la información sensible.
2. Elaborar propuesta de informes escalafonarios, constancias y certificados de trabajo y otros documentos relacionados a la administración de personal, con la finalidad de velar por el cumplimiento con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3. Atender solicitudes de información en los archivos físicos y digitales requeridos por los órganos del Ministerio u otras entidades, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos.
4. Realizar acciones de control posterior de los documentos presentados por los servidores civiles, para corroborar la legalidad de los mismos.
5. Realizar los procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, a fin de elaborar los reportes de gestión de legajos.
6. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Bibliotecologia, Archivistica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente de Gestión de Archivos en el sector público y Gestión Documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Archivo y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:04 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Asistencia**
Código del puesto	CA20330
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades referidas al control de asistencia a los servidores civiles, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con la gestión y contraprestación de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestaciones ni remuneraciones de los Servidores Civiles, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los plazos establecidos.
2. Analizar y sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles, con la finalidad de generar información, para la toma de decisiones.
3. Elaborar el informe mensual de control de asistencia, para la elaboración de la planilla única de pagos de los Servidores Civiles.
4. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as del Ministerio, a fin de gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones.
5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, relacionada al control de asistencia de los Servidores Civiles, con la finalidad de generar información que facilite la toma de decisiones.
6. Realizar los descuentos por faltas y tardanzas, y el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Proponer e implementar, de ser el caso, herramientas para mejorar el sistema de control de asistencia del Ministerio.
8. Emitir informes relacionados al control de asistencia de los Servidores Civiles, para su evaluación y toma de decisiones.
9. Atender consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados al control de asistencia, a fin de prevenir o resolver las controversias que surjan en el servidor civil.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos y Control de Asistencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de recursos humanos y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Control de Asistencia**
Código del puesto	CA10331
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y participar en las ejecución de las actividades referidas al control de asistencia a los servidores civiles, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para contribuir con la gestión y contraprestación de los servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestaciones ni remuneraciones de los Servidores Civiles, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los plazos establecidos.
2. Sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles, con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
3. Recopilar información para la elaboración del informe mensual de control de asistencia.
4. Colaborar en la actualización y organización de la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, relacionada al control de asistencia de los Servidores Civiles, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
5. Recopilar información en materia de control de asistencia de los Servidores Civiles, para la emisión de informes.
6. Apoyar en la atención de consultas en temas relacionados al control de asistencia, a fin de prevenir o resolver las controversias que surjan en el servidor civil.
7. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación; o egresado(a) de la carrera técnica de Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y Control de Asistencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista en Compensaciones y Pensiones**
Código del puesto	CA30332
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración de compensaciones, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para hacer efectiva la retribución a los servidores en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, declaración de obligaciones sociales, a fin de cumplir con el pago de las remuneraciones y demás obligaciones derivadas de la gestión de las compensaciones del Ministerio.
2. Realizar el registro de información en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar las altas, bajas y desplazamientos de los servidores civiles del Ministerio.
3. Mantener actualizada la base de datos de los servidores civiles del Ministerio, para la elaboración de reportes y estadísticas requeridas que faciliten la toma de decisiones en la gestión de los recursos humanos.
4. Elaborar propuesta de documentos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Atender solicitudes, recursos impugnativos u otras consultas de los servidores civiles del Ministerio, en temas relacionados a la administración de las compensaciones económicas y no económicas, con la finalidad de coadyuvar a el funcionamiento de la Oficina.
6. Participar en comisiones de trabajo, en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los objetivos del Ministerio, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
8. Brindar la información que se le solicite, con la finalidad de coadyuvar a la elaboración de informes en el ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Decreto Ley Nº 20530 y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:07:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Compensaciones y Pensiones**
Código del puesto	CA20333
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Gestión del Empleo y de Compensaciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades referidas a la administración pensiones, según el marco de la normativa vigente, para hacer efectiva la retribución a los servidores en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades referidas a la administración pensiones, en el marco de la legislación laboral y del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, para hacer efectiva la retribución a los ex servidores en los plazos establecidos.
2. Atender consultas a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y pensionistas, en temas relacionados a la administración de pensiones, con la finalidad de facilitar la comunicación dentro del ámbito de sus competencias.
3. Elaborar propuestas de documentos en materia de administración de pensiones, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de administración de pensiones, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Participar en las comisiones en materia de administración de pensiones, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:17:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil u otros regímenes y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:25:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:16 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VIII

Órganos de Línea

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:18 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Presupuesto Público

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:18 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Presupuesto Público

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
- ✓ Experto(a) de Presupuesto Público
- ✓ Especialista de Presupuesto Público

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	DP00440
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir el proceso presupuestario del Sector Público conforme al marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los recursos financieros del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Planificar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario del Sector Público, para cumplir con los objetivos establecidos.

2 Dirigir, controlar y evaluar la elaboración del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.

3 Gestionar la emisión de directivas y normas complementarias pertinentes, a fin de optimizar el sistema presupuestario.

4 Conducir y promover la mejora continua de la técnica presupuestaria, capacidades y competencias en la gestión presupuestaria, a fin de optimizar el sistema presupuestario.

5 Emitir opinión en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público, para el fortalecimiento del sistema.

6 Planificar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de promover el desarrollo de competencias en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las entidades del sector público.

7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	CO20441
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Presupuesto Público, con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Presupuesto Público, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Presupuesto Público y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Presupuesto Público; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Presupuesto Público, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Presupuesto Público como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Presupuesto Público, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	CO10442
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Presupuesto Público de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Presupuesto Público, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Presupuesto Público, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Presupuesto Público, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Presupuesto Público, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:09:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	CO10443
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Dirección General de Presupuesto Público, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Dirección General de Presupuesto Público para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios de la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a sus requerimientos; con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Presupuesto Público; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:01 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA20444
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y realizar su seguimiento, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Presupuesto Público, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Presupuesto Público, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Presupuesto Público.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Presupuesto Público, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Presupuesto Público, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Presupuesto Público; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Presupuesto Público**
Código del puesto	CO10445
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos técnicos de acuerdo a los procedimientos de la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para facilitar el sustento de la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar la información, documentación, estudios, investigaciones, procedimientos y procesos en asuntos de la Dirección General de Presupuesto Público; a fin de emitir su opinión técnica.
2. Brindar asesoria técnica al/a la Director(a) General de Presupuesto Público en temas relacionados a la gestión administrativa y del ambito de presupuesto público, para la toma de decisiones estratégicas.
3. Emitir opinión o dar asesoría sobre trámites, gestiones y elaboración de documentos en el ámbito de su competencia; a fin de ejecutar optimas acciones.
4. Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Dirección General de Presupuesto Público, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
5. Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos de políticas en la Dirección General de Presupuesto Público, para contribuir al cumplimiento funcional de la Dirección General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Derecho Administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Redacción, Razonamiento verbal

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA40446
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar propuestas de asistencia técnica de los proyectos y actividades en cooperación técnica, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para solucionar problemas en asuntos relacionados a la Dirección General,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones para problemas complejos en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia; a fin de optimizar la gestión y los procesos del Sistema.
2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas, instrumentos de gestión relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia; para su evaluación y toma de decisiones.
3. Coordinar la asistencia técnica y administrativas de los proyectos y actividades de la Dirección General, supervisando los vinculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos que propongan las demás Direcciones; para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
4. Coordinar, de corresponder con las unidades orgánicas del MEF para la implementación de las soluciones en temas relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia; a fin de cumplir con los procedimientos en la formulación de soluciones.
5. Elaborar, proponer y coordinar la realización de opiniones e informes técnicos especializados en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, instrumentos de gestión, acciones del sistema de control y otros en el ámbito de su competencia; a fin de recomendar acciones de mejora.
6. Asistir a comisiones o reuniones ante instituciones o entidades nacionales o internacionales para representar al Director General de Presupuesto Público por delegación, con el fin de atender asuntos de su competencia.
7. Representar al Director General en comisiones y reuniones de trabajo interno para colaborar en las necesidades de gestión de la Director General de Presupuesto Público.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA30447
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas e instrumentos de gestión, cooperación técnica, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los recursos financieros del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar la coordinación de las unidades orgánicas, en asuntos de su competencia; para la implementación de las soluciones en temas relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público y otros en el ámbito de su competencia,
2	Realizar el seguimiento a propuestas de asistencia técnica de los proyectos y actividades en cooperación técnica relacionados a la Dirección General, a fin de informar el estado de la misma.
3	Evaluar la asistencia técnica y administrativa de los proyectos de la Dirección General de Presupuesto Público, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
4	Implementar propuestas metodológicas y otros instrumentos, en materia presupuestal; para realizar el diagnóstico de conocimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y poder determinar estrategias de capacitación.
5	Elaborar documentos técnicos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia, para su evaluación y toma de decisiones, de ser necesario.
6	Elaborar informes técnicos especializados en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Presupuesto Público, instrumentos de gestión, acciones del sistema de control y otros en el ámbito de su competencia; para su evaluación y toma de decisiones, de ser necesario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ciencia Política, Derecho, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión de la Información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:19 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad
- ✓ Analista de Normatividad I
- ✓ Analista de Normatividad II
- ✓ Especialista de Normatividad
- ✓ Experto(a) de Normatividad

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	DP00448
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normas legales, reglamentos, directivas y procedimientos relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de las políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, para la gestión del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección a su cargo, a fin de velar por la conformidad con la política establecida por el Director General de Presupuesto Público.
2. Formular y proponer lineamientos, directivas y normas complementarias para la gestión del proceso presupuestario y el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
3. Sistematizar y evaluar las normas legales y administrativas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de la promoción del perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria, a fin ve velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Formular las propuestas de los anteproyectos de las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, a fin ve velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Participar e implementar acciones de asistencia técnica y capacitación en materia presupuestal para las entidades del sector público, según corresponda, en coordinación con las direcciones de la Dirección General, para el fortalecimiento del sistema.
6. Absolver las consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, para el fortalecimiento del sistema.
7. Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público la elaboración, modificación y compatibilización de normas relacionadas con el Sistema Nacional de Presupuesto Público y con el rector del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como con otras entidades vinculadas en materias de su competencia, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
8. Validar la propuesta de emisión de opinión técnico-normativa especializada elaborada por el personal a su cargo, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo vinculadas a la gestión del proceso presupuestario, para coadyuvar a el logro de objetivos.
9. Validar los documentos propuestos por el personal a su cargo, referidos a la emisión de opinión técnico normativa especializada en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto, de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos, para coadyuvar a el logro de objetivos.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:07 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CO20449
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Normatividad, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Normatividad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad; con el propósito de atender a los requerimientos, según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma, según corresponda.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:19:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CO10450
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Normatividad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Normatividad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Normatividad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Normatividad, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad I**
Código del puesto	CA20451
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-normativa en relación al proceso presupuestario y normativo, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir a la gestión presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, y las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, y elaborar, en los casos que corresponda, los documentos respectivos; a fin de resolver las observaciones formuladas.
2	Sistematizar la información necesaria, en materia presupuestaria; para la elaboración del proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Púbico y del Proyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.
3	Brindar asistencia técnico normativa en relación al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de contribuir con propuestas y recomendaciones de acciones de mejora.
4	Participar en la elaboración de la propuesta de opinión técnico-normativa en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, otros proyectos normativos; para su evaluación y toma de decisiones.
5	Apoyar en la elaboración de propuestas en materia normativa presupuestaria; para la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del derecho comparado y otras experiencias en el derecho, a solicitud del Director de Normatividad.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:27:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad II**
Código del puesto	CA20452
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los procesos previos de elaboración de propuestas de lineamientos, directivas y normas en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para contribuir a la gestión presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de propuestas de lineamientos, directivas y normas complementarias relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público; a fin de optimizar la gestión presupuestaria.
2	Participar en la elaboración de la propuesta de opinión técnico-normativa en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos y otros proyectos normativos; para su evaluación y toma de decisiones.
3	Brindar asistencia técnico normativa en relación al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de proponer y recomendar acciones de mejora.
4	Apoyar en la formulación de la propuesta de la parte normativa del proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y del Proyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público y sistematizar la información necesaria para dicho fin, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5	Atender consultas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, y elaborar, en los casos que corresponda, los documentos respectivos; a fin de resolver las observaciones formuladas.
6	Participar en la elaboración del proyecto de opinión técnico-normativa especializada, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo vinculadas a la gestión del proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad**
Código del puesto	CA30453
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos normativos y propuestas de opinión técnica-normativa, y brindar asistencia técnica-normativa, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de normas vinculadas al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y a la Ley de Equilibrio Financiero, así como lineamientos, directivas y normas complementarias; para la gestión del proceso presupuestario y el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
2	Elaborar documentos con la propuesta de opinión técnico-normativa en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos y otros proyectos normativos; para su evaluación y toma de decisiones.
3	Brindar asesoría técnico normativo de menor complejidad en las materias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de proponer y recomendar acciones de mejora.
4	Participar y colaborar en la formulación de la propuesta de la parte normativa del proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Púbico y del Proyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, así como apoyar en la sustentación y aprobación del Presupuesto Anual del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector público ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, y el Pleno del Congreso de la República; a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5	Elaborar proyecto de opinión técnico-normativa especializada, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo, vinculadas a la gestión del proceso presupuestario.
6	Absolver consultas de menor complejidad relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, y elaborar, en los casos que corresponda, los documentos respectivos; con la finalidad de resolver las observaciones formuladas.
7	Participa en la elaboración de informes técnico normativos referidos al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para su evaluación y toma de decisiones.
8	Elaborar propuestas en materia normativa presupuestaria; para la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del derecho comparado y otras experiencias en el derecho, a solicitud del Director de Normatividad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Normatividad**
Código del puesto	CA40454
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de opinión técnico-normativa en materia presupuestal, y elaborar propuestas normativas, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, conforme a las políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, para la gestión del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la consistencia técnico normativa presupuestaria, o elaborar, según corresponda, los proyectos de normas vinculadas al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, a la Ley de Equilibrio Financiero, así como lineamientos, directivas y normas complementarias; para la gestión del proceso presupuestario y el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
2. Elaborar y proponer documentos de opinión técnico-normativa especializada en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos; para su evaluación y toma de decisiones.
3. Brindar asesoría técnico normativo de alta complejidad en las materias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de proponer y recomendar acciones de mejora.
4. Intervenir en la formulación de la propuesta de la parte normativa del Proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Púbico y del Proyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, así como, asesorar y apoyar en la sustentación y aprobación del Presupuesto Anual del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector público ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, y el Pleno del Congreso de la República; a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.
5. Brindar asesoría en aspectos técnico normativos en materia presupuestaria y otras normas que contengan aspectos de orden presupuestario; a fin de contribuir a optimizar la gestión presupuestal.
6. Elaborar y proponer opinión técnico-normativa especializada, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo vinculadas a la gestión del proceso presupuestario.
7. Absolver consultas complejas relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, y elaborar, en los casos que corresponda, los informes técnico normativos; con la finalidad de resolver las observaciones formuladas.
8. Proponer y elaborar informes técnico normativos referidos al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para su evaluación y toma de decisiones.
9. Investigar y desarrollar propuestas en materia normativa presupuestaria; para perfeccionar la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del Derecho comparado y otras experiencias, a solicitud del Director de Normatividad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Sistemas de Administración Financiera del Estado y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	-			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Comprensión lectora, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:19 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

- ✓ Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
- ✓ Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
- ✓ Especialista de Análisis y Requerimientos de Negocio II
- ✓ Especialista de Análisis y Requerimientos de Negocio I
- ✓ Analista de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal II
- ✓ Analista de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal I
- ✓ Asistente de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal
- ✓ Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos
- ✓ Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos II
- ✓ Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos I
- ✓ Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos II
- ✓ Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos I
- ✓ Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos
- ✓ Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos II
- ✓ Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos I
- ✓ Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos II
- ✓ Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos I
- ✓ Coordinador(a) de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
- ✓ Especialista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal II
- ✓ Especialista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal I
- ✓ Analista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal
- ✓ Especialista de Programación y Seguimiento Presupuestal

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	DP00455
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración de propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y el seguimiento presupuestal, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, para la mejora del sistema presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la formulación de propuestas de lineamientos, para su aplicación en las fases de programación multianual y formulación del presupuesto del sector público.
2. Gestionar la propuesta de Asignación Presupuestaria Multianual, en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General, para su aprobación en Consejo de Ministros.
3. Dirigir la actualización de los índices de distribución de recursos de los gobiernos regionales, gobiernos locales y de otras entidades, para su aplicación en los diferentes niveles de gobierno.
4. Conducir el diseño e implementación de instrumentos de gestión presupuestaria, a fin de preservar el equilibrio fiscal.
5. Conducir la elaboración de propuestas de directivas y normas complementarias relacionadas con la programación multianual y seguimiento presupuestal, para la mejora del sistema presupuestario.
6. Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en lo que respecta a programación y seguimiento presupuestal, para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración,Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado y Presupuesto de Convenios Interinstitucionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Publica, Política Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía, Estadísticas, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	CO20456
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección según se requiera, para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	CO10457
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Programacion y Seguimiento Presupuesto de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:17 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	CA30458
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de lineamientos correspondientes, en el marco del proceso presupuestario, para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y revisar las especificaciones funcionales de los requerimientos a desarrollar, en el ámbito de su competencia, para la implementación de soluciones informáticas.
2. Coordinar la Implementación de herramientas en materia presupuestal para el análisis de datos y/o manejo de indicadores referidas al seguimiento presupuestal.
3. Elaborar informes técnicos y documentos en materia presupuestal para la atención de requerimientos de los usuarios del Sistema.
4. Realizar el seguimiento a la atención de los requerimientos formulados y supervisar la implementación de los proyectos a cargo del Centro de Información, a fin de velar por el cumplimiento de los mismos dentro de los lineamientos técnicos normativos.
5. Conducir la implementación de proyectos estratégicos en el marco de los procesos del ente rector que contribuyan en la asignación eficiente de recursos, a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos normativos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Sistema Nacional de Presupuesto y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Control, Comunicación oral, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis y Requerimientos de Negocio II**
Código del puesto	CA30459
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones en materia de su competencia, en el marco del proceso presupuestario, para la implementación de los lineamientos correspondientes a las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar herramientas de seguimiento presupuestal para consultas de Alta Dirección y ciudadanía.

2 Integrar las herramientas de seguimiento presupuestal para facilitar los requerimientos de alta dirección y ciudadanía.

3 Realizar el seguimiento y consolidar la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario, para la elaboración de documentación técnica, cuando se requiera.

4 Identificar oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal, a fin de contribuir en la optimización de la gestión.

5 Validar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas, para su aprobación.

6 Validar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano, para su difusión.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Comunicación oral, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:20 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis y Requerimientos de Negocio I**
Código del puesto	CA30460
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de supervisión en materia de su competencia, en el marco del proceso presupuestario, para la implementación de los lineamientos correspondientes a las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento y consolidación de la información de las diferentes etapas del proceso presupuestario, para la elaboración de documentación técnica, cuando se requiera.

2 Elaborar lineamientos en materia de su competencia para optimizar el seguimiento presupuestal.

3 Desarrollar herramientas de seguimiento presupuestal para consultas de Alta Dirección y de la ciudadanía.

4 Identificar oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal, a fin de contribuir en la optimización de la gestión.

5 Validar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas, para su aprobación.

6 Validar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano, para su difusión.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión de Proyectos y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Análisis, Comunicación oral, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal II**
Código del puesto	CA20461
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis y estudios de la información presupuestaria y herramientas de seguimiento, en el marco del proceso presupuestario, para facilitar los requerimientos de la Alta Dirección y de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar la información disponible, en materia de su competencia, para el seguimiento del proceso presupuestario.

2 Administrar las herramientas de seguimiento presupuestal para facilitar los requerimientos de Alta Dirección y de la ciudadanía.

3 Elaborar propuestas de herramientas de seguimiento presupuestal para consultas de Alta Dirección y de la ciudadanía.

4 Elaborar informes sobre la identificación de oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal, para su evaluación y formulación de propuestas de solución.

5 Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria para reforzar el seguimiento y evaluación presupuestaria de las entidades públicas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Análisis, Iniciativa, Adaptabilidad, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal I**
Código del puesto	CA20462
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y consolidar información para el análisis y estudios de la información presupuestaria y herramientas de seguimiento, en el marco del proceso presupuestario, para facilitar los requerimientos de la Alta Dirección y de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar la información disponible, en materia de su competencia, para el seguimiento del proceso presupuestario.

2 Brindar información en materia de su competencia para la identificación de oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal.

3 Revisar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas, a fin de identificar observaciones en el proceso de formulación.

4 Proporcionar información en materia de su competencia para la identificación de oportunidades de mejora en las necesidades de seguimiento presupuestal.

5 Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria para reforzar el seguimiento y evaluación presupuestaria de las entidades públicas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Gestión de Proyectos y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Análisis, Iniciativa, Adaptabilidad, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Centro de Información de Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	CA10463
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el análisis y estudios de la información presupuestaria y herramientas de seguimiento, en el marco del proceso presupuestario, para facilitar los requerimientos de la Alta Dirección y de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger y sistematizar información necesaria en materia presupuestal para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas vinculados a la distribución de recursos y seguimiento del equilibrio fiscal.
2. Proponer ideas o versiones preliminares de herramientas, lineamientos, normativas, en materias de distribución de recursos y seguimiento del equilibrio fiscal, para su evaluación.
3. Colaborar en las acciones de análisis de la información disponible en materia de su competencia para el seguimiento del proceso presupuestario
4. Registrar información en informes, actas y otros documentos que se elaboren en materias de distribución de recursos y seguimiento del equilibrio fiscal, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
5. Colaborar en las acciones de asistencia técnica en materia presupuestaria para reforzar el seguimiento y evaluación presupuestaria de las entidades públicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Investigación Operativa, Administración, Finanzas, Derecho, Contabilidad, Sociología, Ciencias Políticas, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Organzación de la información, Redacción, Cooperación, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:26 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos**
Código del puesto	CA30464
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y proponer las acciones de asistencia técnica en materia de gastos públicos bajo el marco de programación de gastos del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y proponer acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos para las entidades del sector público; a fin de mejorar la gestión y los procesos presupuestales.
2. Validar líneas de optimización en materia de su competencia, para la programación y estimación de gastos público con miras a la programación multianual del presupuesto.
3. Coordinar con las entidades públicas la remisión de la información sobre la cual se estima la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual, a fin de informar la proyección presupuestal asignada.
4. Conducir la elaboración y publicación de dispositivos normativos presupuestarios que aprueban y actualizan los lineamientos para la ejecución del presupuesto durante el año fiscal, a fin de contribuir a la mejora de la aplicacón de nuevos lineamientos presupuestarios.
5. Conducir la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
6. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, a fin de velar por el cumplimiento de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Negociación, Comunicación oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:27 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos II**
Código del puesto	CA30465
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, desarrollar y evaluar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos para las entidades del sector público, a fin de desarrollar las capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2. Validar la información sobre la cual se estiman la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual, para su aprobación.
3. Emitir opinión técnica sobre las líneas de optimización para la programación y estimación de gastos público, con miras a la programación multianual del presupuesto, para su evaluación y toma de decisiones.
4. Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de gastos, en los casos de alta complejidad, para velar por el cumplimiento de los procedimientos.
5. Ejecutar la elaboración y publicación de dispositivos normativos que aprueban y actualizan los lineamientos para la ejecución del presupuesto durante el año fiscal.
6. Realizar la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos I**
Código del puesto	CA30466
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones de evaluación de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, para atender a las entidades del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gastos para las entidades del sector público, para el desarrollo de capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2	Identificar y desarrollar la información sobre la cual se estiman la línea de base de la Asignación Presupuestaria Multianual, para su aprobación.
3	Proponer líneas de optimización para la programación y estimación de gastos públicos, con miras a la programación multianual del presupuesto, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
4	Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de gastos, en los casos de mediana complejidad, para velar por el cumplimiento de los procedimientos.
5	Realizar la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos II**
Código del puesto	CA20467
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de revisión, difusión y capacitación en materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, a fin de fortalecer la óptima aplicación de las normativas, lineamientos, procedimientos, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar la elaboración y actualización del seguimiento de gasto para la transferencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, a fin de desarrollar las capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2. Analizar la estimación de las transferencias de recursos determinados a los gobiernos locales y gobiernos regionales, para su aprobación.
3. Administrar actividades relacionadas a la emisión de opinión técnica y absolución de consultas en materia de índices de distribución de recursos determinados, para su evaluación y toma de decisiones.
4. Validar los productos intermedios de los estudios independientes y coordinar el intercambio con los sectores responsables de las intervenciones bajo evaluación, para velar por el cumplimiento de los procedimientos.
5. Participar en las actividades de investigación sobre transferencias fiscales a los gobiernos regionales y gobiernos locales.
6. Realizar análisis y estudios en la elaboración de los informes mensuales sobre los índices de distribución a las entidades correspondientes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Gastos I**
Código del puesto	CA20468
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica materia de gastos, en el marco del proceso presupuestario, para las entidades del sector público, a fin de fortalecer la optima aplicación de las normativas, lineamientos, procedimientos, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar el seguimiento de gasto para la transferencia a los gobiernos regionales y gobiernos locales, para el desarrollo de capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2	Administrar actividades relacionadas a la emisión de opinión técnica y absolución de consultas en materia de índices de distribución de recursos determinados, a fin de brindar solución a las consultas de las entidades públicas.
3	Revisar la determinación de los límites de emisión de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local - Tesoro Público, para que los gobiernos subnacionales ejecuten sus proyectos en el marco del mecanismo de obras por impuestos.
4	Participar en las actividades de investigación sobre transferencias fiscales a los gobiernos regionales y gobiernos locales, a fin de formular propuestas de mejoras.
5	Apoyar en la realización de análisis y estudios en la elaboración de los informes mensuales sobre los índices de distribución a las entidades correspondientes, para su evaluación y toma de decisiones, de ser necesario.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística, Ciencia Política, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:33 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos**
Código del puesto	CA30469
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y proponer estratégicamente acciones de asistencia técnica en materia de ingresos públicos, bajo el marco de programación presupuestal, para el cumplimiento de todas las fases del proceso presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y proponer acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de ingresos para las entidades del sector público, a fin de mejorar y fortalecer la gestión y procesos presupuestarios.
2. Validar líneas de optimización en materia de presupuestal, para la programación y estimación de ingresos público, con miras a la programación multianual de presupuesto.
3. Conducir la estimación de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
4. Coordinar con las entidades públicas la remisión de la información sobre la cual se estiman los índices de distribución de los Recursos Determinados, para su aplicación en los diferentes niveles de gobierno.
5. Conducir la elaboración y publicación de dispositivos normativos que aprueban y actualizan los créditos presupuestarios correspondientes a los Recursos Determinados, para su aplicación en el Sistema.
6. Supervisar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, a fin de evaluar el cumplimientos de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Negociación, Comunicación oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:34 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos II**
Código del puesto	CA30470
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de asignación presupuestal, en el marco del proceso presupuestario, para una óptima aplicación de los lineamientos de la fase de programación multianual y seguimiento presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de ingresos para las entidades del sector público, a fin de desarrollar las capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2. Desarrollar la información sobre la cual se estiman los índices de distribución de los Recursos Determinados, para su evaluación y toma de decisiones.
3. Revisar y validar las líneas en materia presupuestal para la programación y estimación de ingresos públicos con miras a la programación multianual de presupuesto.
4. Revisar las propuestas de dispositivos normativos que aprueban y actualizan los créditos presupuestarios correspondientes a los Recursos Determinados, para su evaluación y opinión técnica.
5. Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, para velar por el cumplimiento de los procedimientos.
6. Realizar la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
7. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia presupuestaria en la aplicación de los procedimientos y normas del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de brindar recomendaciones o soluciones a las observaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos I**
Código del puesto	CA30471
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de asignación presupuestal, en el marco del proceso presupuestario, para una óptima aplicación de los lineamientos de la fase de programación multianual y seguimiento presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de ingresos para las entidades del sector público, a fin de desarrollar las capacidades de las entidades usuarias del Sistema.
2. Identificar y desarrollar la información sobre la cual se estiman los índices de distribución de los Recursos Determinados, para su evaluación y toma de decisiones.
3. Desarrollar y proponer líneas de optimización en materia presupuestal para la programación y estimación de ingresos públicos con miras a la programación multianual de presupuesto.
4. Proponer dispositivos normativos que aprueban y actualizan los créditos presupuestarios correspondientes a los Recursos Determinados, para su evaluación y opinión técnica.
5. Implementar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, para velar por el cumplimiento de los procedimientos.
6. Realizar la estimación de los Certificado Inversión Pública Regional y Local – Tesoro Público para el financiamiento de las inversiones cofinanciadas a cargo de los pliegos.
7. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia presupuestaria en la aplicación de los procedimientos y normas del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de brindar recomendaciones o soluciones a las observaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Economía y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos II**
Código del puesto	CA20472
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de asignación presupuestal, en el marco del proceso presupuestario, para una óptima aplicación de los lineamientos de la fase de programación multianual y seguimiento presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, a fin de informar sobre el estado del cumplimiento de los acuerdos.

2 Analizar las líneas de optimización en materia presupuestal para la programación y estimación de ingresos públicos con miras a la programación multianual de presupuesto

3 Revisar las propuestas de normas, directivas, instructivos y guías en materia presupuestal para mejorar el proceso de programación de ingresos.

4 Absolver consultas y brindar asesoría técnica en asuntos relacionados a la programación de ingresos de los tres niveles de gobierno, a fin de brindar recomendaciones o soluciones a las observaciones.

5 Elaborar propuestas de desarrollo de líneas de trabajo e implementación de indicadores de la programación de ingresos, para contribuir a la mejora presupuestal.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asignación Presupuestal y Seguimiento en Ingresos I**
Código del puesto	CA20473
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica en materia de asignación presupuestal en el marco del proceso presupuestario, para una óptima aplicación de los lineamientos de la fase de programación multianual y seguimiento presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el seguimiento a los acuerdos de trabajo enmarcados en la programación de ingresos, a fin de informar sobre el estado del cumplimiento de los acuerdos.

2 Elaborar líneas de optimización en materia presupuestal para la programación y estimación de ingresos público con miras a la programación multianual de presupuesto

3 Elaborar propuestas de normas, directivas, instructivos y guías en materia presupuestal para mejorar el proceso de programación de ingresos.

4 Absolver consultas y brindar asesoría técnica en asuntos relacionados a la programación de ingresos de los tres niveles de gobierno, a fin de brindar recomendaciones o soluciones a las observaciones.

5 Elaborar propuestas de desarrollo de líneas de trabajo e implementación de indicadores de la programación de ingresos, para contribuir a la mejora presupuestal.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal**
Código del puesto	CA30474
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir los procesos de consolidación y seguimiento del equilibrio fiscal, límites de compromiso de gasto y proyecciones de gasto público bajo el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para asegurar la idoneidad del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestaria del sector público, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación de las prioridades del gasto público en coordinación con las diferentes áreas del Ministerio, a fin de evaluar el cumplimiento de los lineamietos normativos.
3. Validar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales, con el objetivo de conocer el reflejo de la actividad financiera y económica del Estado.
4. Gestionar la elaboración de dispositivos en materia de su competencia, para la aprobación de límites máximos sujetos a las reglas fiscales y el Marco Macroeconómico.
5. Conducir el seguimiento y proponer los límites de compromiso de gasto de las entidades del sector público para la ejecución presupuestal, así como elaborar la programación de gastos para el Comité de Caja; a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Revisar la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria de las entidades públicas, con el objetivo de validar el documento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Negociación, Comunicación oral, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal II**
Código del puesto	CA30475
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con respecto al presupuesto y metas fiscales, en los casos de alta complejidad; así como proponer límites de compromiso de gasto, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para asegurar la idoneidad del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia presupuestaria sobre la aplicación de los procedimientos y normas del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de brindar recomendaciones o soluciones a las observaciones.
2. Elaborar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales, con el objetivo de conocer el reflejo de la actividad financiera y económica del Estado.
3. Hacer seguimiento y proponer los límites de compromiso de gasto de las entidades del sector público para la ejecución presupuestal, así como elaborar la programación de gastos para el Comité de Caja, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Revisar y validar las propuestas para los límites máximos de los créditos presupuestarios de los pliegos, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos, a fin de asegurar la idoneidad del proceso presupuestario.
5. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en inversión pública, en los casos de alta complejidad, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
6. Controlar el proceso de emisión de opinión técnica en materia presupuestaria sobre la aplicación de los procedimientos y normas del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de formular recomedanciones o soluciones óptimas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal I**
Código del puesto	CA30476
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con respecto al presupuesto y metas fiscales, en los casos de mediana complejidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para asegurar la idoneidad del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestaria del sector público, para el análisis respectivo y toma de decisiones.
2. Elaborar proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales, con el objetivo de conocer el reflejo de la actividad financiera y económica del Estado.
3. Hacer seguimiento a los límites de compromiso de gasto de las entidades del sector público para la ejecución presupuestal, así como elaborar la programación de gastos para el Comité de Caja, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Elaborar y proponer los límites máximos de los créditos presupuestarios de los pliegos, con sujeción al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos, para asegurar la idoneidad del proceso presupuestario.
5. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en inversión pública, en los casos de mediana complejidad, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Finanzas públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Consolidación y Seguimiento del Equilibrio Fiscal**
Código del puesto	CA20477
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar información en materia de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento y evaluación del gasto y su impacto fiscal con respecto al presupuesto y metas fiscales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de las proyecciones de gasto público y determinar el impacto fiscal sobre el presupuesto y las metas fiscales para la incorporación de recursos públicos y/o propuestas normativas
2. Participar en la elaboración de la evaluación financiera y global de la ejecución presupuestaria del sector público, a fin de conocer el estado de las mismas y tomar decisiones.
3. Emitir opinión técnico en materia presupuestaria para la correcta aplicación de los procedimientos y normas del Sistema Nacional de Presupuesto
4. Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de su competencia para la programación y formulación del presupuesto del sector público con una perspectiva de programación multianual
5. Participar en la elaboración de la exposición de motivos del anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y de la Ley Anual de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, a fin de contribuir al cumplimiento funcional de la Dirección.
6. Participar en la programación y formulación del presupuesto del sector público con una perspectiva de programación multianual, a fin de contribuir al cumplimiento funcional de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Métodos Cuantitativos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Programación y Seguimiento Presupuestal**
Código del puesto	CA30478
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de supervisión de la implementación de los lineamientos correspondientes, en coordinación con las demás Direcciones de la Dirección General, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto; para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Hacer seguimiento y evaluación de los procesos de programación y formulación del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual, para verificar el cumplimiento óptimo de los lineamientos técnicos y normativos.
2. Supervisar la implementación de los lineamientos correspondientes, en coordinación con las demás Direcciones de la Dirección General, para ejecutar las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto del sector público.
3. Monitorear y evaluar la consistencia de la información de las diferentes etapas de la gestión presupuestaria, para el levantamiento de observaciones.
4. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de programación y seguimiento presupuestal, para su evaluación y toma de decisiones.
5. Desarrollar la propuesta de contenido y diseño de la guía de orientación del presupuesto al ciudadano, a fin de mejorar la ejecución de los procesos presupuestarios por parte de las entidades usuarias del Sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Presupuesto por Resultados, Sistemas de Administración Financiera del Estado, Presupuesto de Convenios Interinstitucionales y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Programación Presupuestal, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversioneso y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:20 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Calidad del Gasto Público

- ✓ Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Calidad del Gasto Público
- ✓ Coordinador(a) de Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
- ✓ Especialista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales II
- ✓ Especialista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales I
- ✓ Analista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales
- ✓ Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales
- ✓ Especialista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales II
- ✓ Especialista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales I
- ✓ Analista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales II
- ✓ Analista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales I
- ✓ Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes
- ✓ Especialista de Evaluaciones Independientes II
- ✓ Especialista de Evaluaciones Independientes I
- ✓ Analista de Evaluaciones Independientes II
- ✓ Analista de Evaluaciones Independientes I
- ✓ Coordinador(a) de Programas Presupuestales
- ✓ Especialista de Programas Presupuestales II
- ✓ Especialista de Programas Presupuestales I
- ✓ Analista de Programas Presupuestales II
- ✓ Analista de Programas Presupuestales I
- ✓ Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales
- ✓ Especialista de Incentivos Presupuestales II
- ✓ Especialista de Incentivos Presupuestales I
- ✓ Analista de Incentivos Presupuestales II
- ✓ Analista de Incentivos Presupuestales I
- ✓ Asistente de Incentivos Presupuestales
- ✓ Especialista de Gestión y Planificación Estratégico de Calidad del Gasto Público

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público**
Código del puesto	DP00479
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y proponer los procedimientos que corresponda a la calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el diseño e implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados, para la mejora del sistema presupuestario.
2. Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, en lo que respecta a calidad del gasto público; para la compatibilización de los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.
3. Conducir los mecanismos de seguimiento de la calidad del gasto público con el fin de dar cumplimiento al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Evaluar información presupuestal desde una perspectiva de calidad del gasto público, para la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación.
5. Organizar y coordinar las acciones de cooperación internacional en asuntos relacionados con la calidad de la gestión presupuestaria, con participación de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica y las direcciones de la Dirección General.
6. Dirigir la elaboración de proyectos de directivas y normas complementarias relacionadas con los instrumentos de calidad del gasto, a fin de contribuir en la optimización del sistema presupuestario.
7. Conducir y promover las actividades de capacitación; a fin de difundir información en materia de calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Gestionar la elaboración de propuestas de opinión técnica, para absolver consultas en materia de calidad del gasto público.
9. Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación relacionados a la calidad del gasto público, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Sociología, Estadística o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Reforma del Servicio Civil, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Presupuesto por Resultados, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Phyton				X					

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Calidad del Gasto Público**
Código del puesto	CO10480
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Calidad del Gasto Público, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Calidad del Gasto Público, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Calidad del Gasto Público, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Calidad del Gasto Público, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Calidad del Gasto Público, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Análisis de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales**
Código del puesto	CA30481
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los instrumentos de recopilación de información, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el acceso de la información de desempeño de los programas presupuestales producidos por los sectores para la implementación de las herramientas para la Dirección de Calidad de Gasto Público.
2	Supervisar la elaboración de proyectos y aprobar las propuestas realizadas como mejoras a los estándares y parámetros técnicos y metodológicos de las encuestas nacionales, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
3	Conducir la elaboración de bases de datos en materia presupuestal para el análisis del desempeño de intervenciones de programas presupúestales.
4	Coordinar, articular y establecer las acciones de monitoreo en materia presupuestal para el avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a nivel local.
5	Conducir la selección y evaluación de fuentes de información, en el ámbito de su competencia, para el seguimiento de desempeño de intervenciones públicas y de las evaluaciones independientes sobre temas prioritarios en el año presupuestal en coordinación con los sectores.
6	Coordinar con los sectores correspondientes la elaboración y remisión del informe de resultados de la ejecución de las metas por parte de los mismos para la gestión de los programas de incentivos.
7	Validar los procesos de diseño de herramientas de calidad de gasto, como los programas presupuestales orientados a resultados, las evaluaciones independientes y los incentivos presupuestarios, en lo correspondiente al diseño de indicadores de desempeño y sus formas de medición; para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingenieria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística, Analisis de Datos y Diseño de Encuestas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Phyton			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales II**
Código del puesto	CA30482
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de recopilación de información, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar los datos de registros administrativos, encuestas y fuentes relacionadas al desempeño de programas presupuestales, a fin de obtener información oportuna digital, cuando se requiera.
2	Revisar, analizar y proponer mejoras a los estándares y parámetros técnicos y metodológicos de las encuestas nacionales en coordinación con las entidades responsables, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
3	Validar las fuentes de información en materia presupuestal para la evaluación y seguimiento del desempeño de programas presupuestales e identificar alertas sobre la disponibilidad de la misma a los sectores.
4	Elaborar propuestas para el diseño de herramientas de calidad de gasto, como los programas presupuestales orientados a resultados, las evaluaciones independientes y los incentivos presupuestarios, en lo correspondiente al diseño de indicadores de desempeño y sus formas de medición; para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
5	Participar en reuniones con sectores y entidades relacionadas a la formulación y recopilación de datos del desempeño de intervenciones, en materia presupuestal; a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingenieria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística, Analisis de Datos y Diseño de Encuestas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Estadística, Metodologías para el análisis de datos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	No aplica			
Phyton			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la informacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales I**
Código del puesto	CA30483
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones para las funciones de recopilación de información, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y consolidar los datos de registros administrativos, encuestas y fuentes relacionadas al desempeño de programas presupuestales, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
2	Analizar y proponer mejoras a los estándares y parámetros técnicos y metodológicos de las encuestas nacionales en coordinación con las entidades responsables, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
3	Verificar las fuentes de información en materia presupuestal para la evaluación y seguimiento del desempeño de programas presupuestales e identificar alertas sobre la disponibilidad de la misma a los sectores.
4	Participar en los procesos de diseño de herramientas de calidad de gasto, como los programas presupuestales orientados a resultados, las evaluaciones independientes y los incentivos presupuestarios, en lo correspondiente al diseño de indicadores de desempeño y sus formas de medición; para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.
5	Elaborar Terminos de Referencia para la mejora de los instrumentos de análisis de la información de desempeño de programas presupuestales, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Estadística, Matemáticas, Economía, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística, Análisis de Datos y Diseño de Encuestas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	No aplica			
Phyton			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Datos e Información de Desempeño de Programas Presupuestales**
Código del puesto	CA20484
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de los instrumentos de recojo de información de los datos de desempeño de las intervenciones de los programas presupuestales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la mejora de los instrumentos de calidad de gasto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar los datos de registros administrativos, encuestas y fuentes relacionadas al desempeño de programas presupuestales, a fin de obtener información que coadyuve en la toma de decisiones.
2. Sistematizar y hacer seguimiento a las mejoras de los instrumentos de recojo de datos, a fin de fomentar el fortalecimiento de la gestión.
3. Procesar la data para la elaboración y actualización de la bases de datos, para generar información que coadyuve en la toma de decisiones.
4. Participar en reuniones con sectores y entidades relacionadas a la formulación y recopilación de datos del desempeño de intervenciones, a fin de coadyuvar en el registro de información.
5. Sistematizar las fuentes de información disponibles en los sectores para el análisis del desempeño de programas presupuestales, para coadyuvar al acceso a dicha información.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingieneria Industrial, Estadistica, Matemáticas, Economía, Ciencias Politicas, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Estadística, Analisis de Datos y Diseño de Encuestas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el análisis de datos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Phyton			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la informacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales**
Código del puesto	CA30485
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la implementación de los planes de seguimiento de los programas presupuestales en los diversos sectores, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento de la información del desempeño y de la ejecución financiera y física.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración e implementación de los planes de seguimiento del desempeño de los programas presupuestales priorizados y asegurar la disponibilidad de la bases de datos para el análisis, a fin de velar por la correcta aplicación de los procedimientos.
2. Supervisar y coordinar el acceso a las bases de datos necesarias en materia presupuestal, para la implementación de los planes de seguimiento priorizados.
3. Dirigir la implementación de los Planes de Seguimiento, la coordinación con los sectores y el establecimiento de tableros de cumplimiento de los mismos, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Analizar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a nivel local, para la formulación de opinión técnica.
5. Evaluar los diseños de las herramientas tecnológicas, en materia presupuestal, para la implementación de los Planes de Seguimiento y su viabilidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales II**
Código del puesto	CA30486
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías e instrumentos, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento de la información del desempeño y de la ejecución financiera y física de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan de seguimiento de intervenciones priorizadas de los programas presupuestales, a fin de evaluar la óptima aplicación técnica normativa.
2. Diseñar herramientas en materia presupuestal, para implementar el Plan de seguimiento.
3. Implementar el Plan de Seguimiento de las intervenciones priorizadas en el marco de los programas presupuestales, en los casos de alta complejidad, a fin de velar por la mejora continua de la gestión presupuestal.
4. Realizar el seguimiento a la actualización de los Reportes de Seguimiento al Desempeño, en materia presupuestal, de los casos de alta complejidad, a fin de evaluar el óptimo desarrollo del proceso.
5. Revisar los reportes de seguimiento de intervenciones priorizadas a su cargo que se publicarán, a fin de verificar el cumplimiento técnico presupuestario establecido.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales I**
Código del puesto	CA30487
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y aplicar metodologías e instrumentos, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento de la información del desempeño y de la ejecución financiera y física de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar las herramientas en materia presupuestal, para implementar el Plan de seguimiento.

2 Implementar el Plan de Seguimiento de las intervenciones priorizadas en el marco de los programas presupuestales, en los casos de mediana complejidad, a fin de velar por la mejora continua de la gestión presupuestal.

3 Verificar y coordinar el acceso a las bases de datos que les permitan implementar el Plan de Seguimiento, con el objetivo de cumplir con la mejora de la gestión presupuestal.

4 Realizar el seguimiento a la actualización de los Reportes de Seguimiento al Desempeño, de los casos de mediana complejidad, a fin de evaluar el óptimo desarrollo del proceso.

5 Revisar los reportes de seguimiento de intervenciones priorizadas a su cargo que se publicaran, a fin de verificar el cumplimiento técnico presupuestario establecido.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto Público, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Planificación, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales II**
Código del puesto	CA20488
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la información de los Reportes de Seguimiento al Desempeño de Intervenciones Priorizadas, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento de la información del desempeño y de la ejecución financiera y física de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Sistematizar las evidencias del desempeño de las intervenciones priorizadas para la elaboración de reportes de seguimiento.

2 Elaborar los Reportes de Seguimiento de intervenciones priorizadas en el marco de los programas presupuestales, a fin de velar por la mejora continua de la gestión presupuestal.

3 Actualizar las presentaciones sobre los Reportes de Seguimiento al Desempeño de Intervenciones Priorizadas, a fin de informar el estado de las mismas.

4 Revisar la disponibilidad de bases de datos en materia presupuestal para la implementación del Plan de Seguimiento.

5 Participar en el diseño de las herramientas en materia presupuestal para el implementar el Plan de seguimiento.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Razonamiento matemático, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento del Desempeño de Programas Presupuestales I**
Código del puesto	CA20489
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el diseño del Plan de seguimiento de los programas presupuestales, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el seguimiento de la información del desempeño y de la ejecución financiera y física de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la implementación del Plan de Seguimiento de los programas presupuestales de intervenciones priorizadas.

2 Apoyar en la elaboración del Plan de seguimiento de intervenciones priorizadas de los programas presupuestales, a fin de coadyuvar al logro de objetivos.

3 Revisar la disponibilidad de bases de datos para la implementación del Plan de Seguimiento.

4 Participar en el diseño de las herramientas para el implementar el Plan de seguimiento.

5 Apoyar en la elaboración de las presentaciones sobre los Reportes de Seguimiento al Desempeño de Intervenciones Priorizadas, a fin de acoayuvar en la toma de decisiones.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Estadística y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Metodologías para el Análisis de Datos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Razonamiento matemático, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Evaluaciones Independientes**
Código del puesto	CA30490
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la planificación y ejecución de los procesos de evaluaciones independientes, en el marco del Presupuesto por Resultados, para mejorar la calidad del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer el proyecto de calendario de evaluaciones independientes de los programas presupuestales para el siguiente año presupuestal a fin de vigilar su cumplimiento.
2. Conducir el proceso de diseño metodológico de las evaluaciones independientes de programas presupuestalesa fin de velar por el cumplimiento de las metas presupuestales.
3. Hacer seguimiento a los compromisos de mejora de desempeño de las entidades sujetas a evaluación independiente en el marco del Presupuesto por Resultados, para el desarrollo de la gestión presupuestaria e institucional.
4. Analizar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a nivel local, a fin de velar por el cumplimiento da las metas establecidas.
5. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones independientes a los programas presupuestales, para detectar acciones de emjora en las mismas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística y Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Diseño de Programas o Proyectos Sociales, Evaluación Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Contrataciones con el Estado y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la informacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:57 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Evaluaciones Independientes II**
Código del puesto	CA30491
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las funciones de aplicación de procedimientos y metodologías en la asistencia técnica a las entidades del sector público, así como, hacer seguimiento del cumplimiento de compromisos, en los casos de alta complejidad, en el marco del Presupuesto por Resultados, para la implementación de las evaluaciones independientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar e implementar evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales, de alta complejidad, para mejorar la calidad del gasto público.

2 Realizar el seguimiento a la ejecución de los estudios correspondientes a las evaluaciones independientes del calendario de evaluaciones, de los casos de alta complejidad, para velar por el óptimo cumplimiento de técnico normativo.

3 Validar los productos intermedios de los estudios independientes y coordinar el intercambio con los sectores responsables de las intervenciones bajo evaluación, en los casos de alta complejidad, para su aprobación.

4 Elaborar matrices de compromiso con los sectores a su cargo cuyas intervenciones han sido evaluadas, a fin de desarrollar los siguientes procedimientos.

5 Elaborar reportes del cumplimiento de las matrices de compromiso en el marco de las evaluaciones independientes a programas presupuestales, en los casos de alta complejidad, para el desarrollo de la gestión presupuestaria e institucional.

6 Reportar a la Coordinación de Evaluaciones Independientes mediante informes técnicos o reportes el uso de la evidencia de las evaluaciones independientes en el diseño de la Ley de Presupuesto y otras acciones que corresponden al ciclo presupuestal, a fin de cumplir con los procedimientos.

7 Participar en las reuniones y comisiones por solicitud del coordinador, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística y Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Diseño de Programas o Proyectos Sociales, Evaluación Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Contrataciones con el Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Evaluaciones Independientes I**
Código del puesto	CA30492
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de aplicación de procedimientos y metodologías en la asistencia técnica a las entidades del sector público, así como, hacer seguimiento del cumplimiento de compromisos para la implementación de las evaluaciones independientes, en los casos de mediana complejidad, en el marco del Presupuesto por Resultados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales, en los casos de mediana complejidad.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los estudios correspondientes a las evaluaciones independientes del calendario de evaluaciones, en los casos de mediana complejidad.
3. Validar los productos intermedios de los estudios independientes y coordinar el intercambio con los sectores responsables de las intervenciones bajo evaluación, en los casos de mediana complejidad.
4. Elaborar matrices de compromiso con los sectores a su cargo cuyas intervenciones han sido evaluadas.
5. Elaborar reportes del cumplimiento de las matrices de compromiso en el marco de las evaluaciones independientes a programas presupuestales, en los casos de mediana complejidad.
6. Reportar a la Coordinación de Evaluaciones Independientes mediante informes técnicos o reportes para el uso de la evidencia de las evaluaciones independientes en el diseño de la Ley de Presupuesto y otras acciones que corresponden al ciclo presupuestal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística y Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Diseño de Programas o Proyectos Sociales, Evaluación Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Contrataciones con el Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Stata				X	Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Planificación, Organización de la informacion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:10:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Evaluaciones Independientes II**
Código del puesto	CA20493
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones en materia presupuestaria para brindar asistencia técnica a las entidades del sector público, en el marco del Presupuesto por Resultados, a fin de implementar las evaluaciones independientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer el diseño e implementación de evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales, para mejorar la calidad del gasto público.
2. Brindar asistencia metodológica a las entidades del sector público en la ejecución, revisión de avances y comentarios de las evaluaciones independientes, para el óptimo desarrollo del proceso.
3. Verificar los compromisos de mejora de desempeño de las entidades sujetas a evaluación independiente, en los casos de alta complejidad, en el marco del Presupuesto por Resultados, para el desarrollo de la gestión presupuestaria e institucional.
4. Revisar información en materia presupuestal, en el marco de las evaluaciones independientes. para la elaboración de reportes de cumplimiento de las matrices de compromisos.
5. Apoyar el proceso de diseño metodológico de las evaluaciones independientes de programas presupuestales, a fin de contribuir al cumplimientos de las metas establecidas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística y Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Diseño de Programas o Proyectos Sociales, Evaluación Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Contrataciones con el Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Razonamiento lógico, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Evaluaciones Independientes I**
Código del puesto	CA20494
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información en las funciones de asistencia técnica a las entidades del sector público, en el marco del Presupuesto por Resultados, para la implementación de las evaluaciones independientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el diseño e implementación de evaluaciones independientes a las intervenciones priorizadas de programas presupuestales, para mejorar la calidad del gasto público.
2. Brindar asistencia metodológica a las entidades del sector público en la ejecución, revisión de avances y comentarios de las evaluaciones independientes, para el óptimo desarrollo del proceso.
3. Verificar los compromisos de mejora de desempeño de las entidades sujetas a evaluación independiente, en los casos de mediana complejidad, en el marco del Presupesto por Resultados, para el desarrollo de la gestión presupuestaria e institucional.
4. Apoyar el proceso de diseño metodológico de las evaluaciones independientes de programas presupuestales, a fin de contribuir al cumplimientos de las metas establecidas.
5. Consolidar información en materia presupuestal,en el marco de las evaluaciones independientes, para la elaboración de reportes de cumplimiento de las matrices de compromisos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:20:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Evaluaciones de Impacto, Evaluaciones de Desempeño, Evaluación Financiera, Revisiones de Gasto, Diseño de Proyectos, Diseño de Programas, Estadística y Presupuesto por Resultados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Diseño de Programas o Proyectos Sociales, Evaluación Financiera, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Contrataciones con el Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS			X		Otros (Especificar)	X			
Stata			X		Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Análisis, Razonamiento lógico, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Programas Presupuestales**
Código del puesto	CA30495
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las funciones de asistencia técnica de los instrumentos y metodologías presupuestarias, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el diseño y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el diseño, implementación y mejora de los procedimientos y metodologías en materia de sus competencias, realizando las coordinaciones pertinentes, para identificar, diseñar y mejorar los Programas Presupuestales.
2	Conducir la implementación de asistencias técnicas y metodológicas a los órganos de las entidades públicas encargadas del planeamiento y presupuesto, en el marco de la actualización de las herramientas de los Programas Presupuestales, para la optimización de la gestión presupuestal.
3	Supervisar el desarrollo de los indicadores de desempeño que reporten resultados en las intervenciones priorizadas en los Programas Presupuestales orientados a Resultados en las etapas de diseño, implementación y evaluación, con los sectores; con el objetivo de evaluar el cumplimiento técnico normativo.
4	Supervisar y conducir la recopilación de la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a nivel de gobierno local, con el objetivo de evaluar el proceso.
5	Dirigir los procesos de coordinación y articulación con sectores, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la adecuación de programas presupuestales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Visio			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Empatía, Análisis, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Programas Presupuestales II**
Código del puesto	CA30496
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las acciones de aplicación de instrumentos y metodologías presupuestarias en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, implementar y evaluar las mejoras al procedimientos y metodologías relacionadas a los Programas Presupuestales, a fin de optimizar la gestión presupuestal.
2. Evaluar y validar las asesorías técnicas y metodológicas en materia de su competencia, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de actualizar las herramientas de los Programas Presupuestales.
3. Coordinar y articular las acciones de los sectores para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual; para contribuir a la mejora de la gestión y procesos del Sistema.
4. Desarrollar con los sectores los indicadores de desempeño que reporten resultados en las intervenciones priorizadas en los Programas Presupuestales orientados a Resultados en las etapas de diseño, implementación y evaluación; a fin de coadyuvar a la mejora de la gestión presupuestal.
5. Elaborar la exposición de motivos y anexos de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, a fin de que forme parte del contenido de las Leyes en mención.
6. Atender consultas de los tres niveles de Gobierno en la implementación de instrumentos en materia presupuestal, para desarrollar y fortalecer una gestión por resultados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Política Pública, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Política Pública, , Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Visio			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Empatía, Análisis, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Programas Presupuestales I**
Código del puesto	CA30497
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el diseño de la aplicación de instrumentos y metodologías presupuestarias en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, implementar y mejorar los procedimientos y metodologías relacionadas a los Programas Presupuestales; a fin de optimizar la gestión presupuestal.
2. Diseñar asesorías técnicas y metodológicas en materia de su competencia, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de actualizar las herramientas de los Programas Presupuestales
3. Proponer acciones sobre la articulación de los sectores para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual; para contribuir a la mejora de la gestión y procesos del Sistema.
4. Revisar y proponer indicadores de desempeño que reporten resultados en las intervenciones priorizadas en los Programas Presupuestales orientados a Resultados en las etapas de diseño, implementación y evaluación; a fin de coadyuvar a la mejora de la gestión presupuestal.
5. Elaborar y revisar la normativa en materia de programa presupuestales que correspondan, para la formulación de opinión técnica especializada, cuando se requiera.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto Público, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Visio			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Empatía, Análisis, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:06 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Programas Presupuestales II**
Código del puesto	CA20498
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar los instrumentos y metodologías presupuestarias, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar los indicadores de desempeño existentes en los programas presupuestales a fin de proponer mejoras en el marco del diseño de los Programas Presupuestales.
2. Elaborar las ayudas memoria para que sirvan de insumo para el contenido de la exposición de motivos de artículos de Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
3. Apoyar en la absolución de consultas a los tres niveles de Gobierno en temas presupuestales, así como, en la implementación de instrumentos para apoyar la puesta en marcha de una gestión por resultados.
4. Participar y apoyar técnicamente en los procesos de coordinación y articulación con sectores para la adecuación de programas presupuestales en el marco del Decreto Lesgilativo1440; elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual.
5. Apoyar en la elaboración e implementación de los procedimientos y metodologías para identificar, diseñar y mejorar los Programas Presupuestales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Pública, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Programas Presupuestales I**
Código del puesto	CA20499
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información para la actualización de instrumentos y metodologías presupuestarias, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; a fin de efectuar el diseño, identificación y desarrollo de los programas presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la asistencia técnica de la implementación de las asesorías técnicas y metodológicas a los órganos de las entidades públicas encargadas del planeamiento y presupuesto, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la actualización de las herramientas de los Programas Presupuestales.
2. Elaborar el cronograma de trabajo y establecer recomendaciones, en el marco del ciclo presupuestal multianual y anual, para la adecuación de programas presupuestales.
3. Apoyar a la ejecución de los procesos de coordinación y articulación con sectores, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la adecuación de programas presupuestales.
4. Colaborar la elaboración de la exposición de motivos y anexos de la Ley de Presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, a fin de que forme parte del contenido de las Leyes en mención.
5. Recopilar y consolidar información sobre la normativa en materia de programa presupuestales que correspondan por solicitud del coordinador y/o el Director, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Pública, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:28:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:11:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Incentivos Presupuestales**
Código del puesto	CA30500
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de asistencia técnica de los instrumentos de incentivos a la gestión y la evaluación del desempeño de los programas de incentivos presupuestales con el fin de mejorar la calidad del desempeño del Gasto Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Coordinar el diseño de incentivos presupuestales y sus indicadores de desempeño, a fin de coadyuvar en el seguimiento de los mismos.

2 Coordinar, articular y establecer las acciones de monitoreo para el avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobierno locales.

3 Supervisar la ejecución de la asistencia técnica, capacitación y comunicación para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos, de sectores a los gobiernos locales.

4 Supervisar la implementación de las acciones de evaluación del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales a los gobiernos locales, a fin de acoayuvar en las acciones de seguimiento.

5 Coordinar y validar la elaboración de los proyectos, exposición de motivos e informes de la normativa a fin de aprobar los incentivos presupuestarios en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público

6 Coordinar los convenios de cooperación para el financiamiento de los instrumentos de incentivos presupuestarios a nivel local.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:21:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:29:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:06 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Incentivos Presupuestales II**
Código del puesto	CA30501
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar las funciones de establecimiento de estándares, procedimientos, metodologías y de asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la implementación de los mecanismos de incentivos presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar los instrumentos de incentivos presupuestarios utilizando la evidencia recogida en el seguimiento al desempeño y las evaluaciones independientes y proponer los indicadores de desempeño que serán exigidos de forma anual a las municipalidades, para la implementación de los mecanismos de incentivos presupuestales.
2	Monitorear el avance del cumplimiento de las metas físicas de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales, en los casos de alta complejidad, a fin de informar el estado de las mismas.
3	Implementar y monitorear acciones para la asistencia técnica, capacitación y comunicación en materia presupuestal, entre los sectores y los gobiernos locales, para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos.
4	Evaluar el avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestalesde los gobiernos locales, a fin dar la conformidad al proceso.
5	Atender consultas sobre los instrumentos de incentivos presupuestarios en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en los casos de alta complejidad, a fin de brindar recomendaciones o soluciones técnicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:08 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Incentivos Presupuestales I**
Código del puesto	CA30502
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de establecimiento de estándares, procedimientos, metodologías y de asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la implementación de los mecanismos de incentivos presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear el avance del cumplimiento de las metas físicas de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales, en los casos de mediana complejidad a fin de coadyuvar en el seguimiento del desempeño en el ámbito de sus competencias de los gobiernos locales
2. Proponer acciones para la asistencia técnica, capacitación y comunicación entre los sectores y los gobiernos locales para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos.
3. Elaborar los proyectos, exposición de motivos e informes de la normativa que apruebe los incentivos presupuestarios par velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4. Evaluar y revisar los convenios de cooperación para el financiamiento de los instrumentos de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales.
5. Atender consultas sobre los instrumentos de incentivos presupuestarios en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en los casos de mediana complejidad, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Presupuesto, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Incentivos Presupuestales II**
Código del puesto	CA20503
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de asistencia técnica a los diversos sectores en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la elaboración de los incentivos presupuestales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la información disponible en materia de su competencia, en el marco de los incentivos presupuestales, para la formulación de indicadores de desempeño a nivel local.
2. Analizar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales, en los casos de alta complejidad, para la formulación de opinión técnica.
3. Analizar la información sobre el cumplimiento de los gobiernos locales sobre sus indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales que corresponda, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4. Elaborar las ayudas memoria en materia de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para colaborar en la elaboración de los proyectos, exposición de motivos e informes de la normativa que apruebe los incentivos presupuestarios.
5. Preparar documentos en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la atención de consultas en materia de incentivos presupuestarios.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:10 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Incentivos Presupuestales I**
Código del puesto	CA20504
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar información a los diversos sectores, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la elaboración de los incentivos presupuestales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar la información disponible en materia de su competencia, en el marco de los incentivos presupuestales, para la formulación de indicadores de desempeño a nivel local.
2	Analizar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales, en los casos de mediana complejidad, para la formulación de opinión técnica.
3	Apoyar técnicamente a la implementación de asistencia técnica, capacitación y comunicación en materia presupuestal, para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos, de sectores a los gobiernos locales.
4	Colaborar en la elaboración de ayudas memoria en materia de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para colaborar en la elaboración de los proyectos, exposición de motivos e informes de la normativa que apruebe los incentivos presupuestarios
5	Preparar documentos en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la atención de consultas en materia de incentivos presupuestarios.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de Indicadores, Evaluación de Proyectos y Sistemas de información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos, Manejo de Conflictos y Negociación, Diseño de indicadores, Evaluación de Proyectos, Sistemas de información y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Incentivos Presupuestales**
Código del puesto	CA10505
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación de información a los diversos sectores, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la elaboración de los incentivos presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recopilación y sistematización de la evidencia de la Dirección en la materia del instrumento de incentivos presupuestales que corresponda, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
2	Recopilar la evidencia del avance del cumplimiento de los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales de los gobiernos locales, a fin de generar evidencia del desarrollo de dichos procesos.
3	Apoyar en la asistencia técnica, capacitación y comunicación para el cumplimiento de metas de los Programas de Incentivos, de sectores a los gobiernos locales.
4	Sistematizar la información sobre el cumplimiento de los gobiernos locales sobre los indicadores de desempeño de los incentivos presupuestales que corresponda, a fin de coadyuvar al acceso de las mismas.
5	Ordenar la información para la elaboración de las ayuda memoria, a fin de generar insumos para la elaboración de los proyectos, exposición de motivos e informes de la normativa que apruebe los incentivos presupuestarios en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Software para el Análisis de data y Manejo de Bases de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Adaptabilidad, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:12 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión y Planificación Estratégico de Calidad del Gasto Público**
Código del puesto	CA30506
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Calidad del Gasto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar mejoras metodológicas en las herramientas e instrumentos del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en el marco de la reforma del Presupuesto por Resultados, para desarrollar la calidad del gasto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y proponer estrategias en materia presupuestal para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Calidad de Gasto Público.
2. Articular con las demás direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público sobre el uso de la información producida por los instrumentos de calidad de gasto público en las distintas fases del ciclo presupuestario, a fin de contribuir al cumplimiento funcional de la Dirección General.
3. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las actividades de las coordinaciones de la Dirección, para el cumplimiento misional y de los encargos de la Dirección General de Presupuesto Público, según corresponda.
4. Coordinar las actividades de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de los servicios que se contraten en dicho marco, a fin de coadyuvar a cumplir los objetivos de la Dirección.
5. Revisar, analizar y sistematizar los productos en materia presupuestal de la Dirección y gestionar su publicación normativa o de acceso a la información, según corresponda, a fin de informar en cumplimiento a la Ley.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en materia presupuestal por delegación del Director, a fin de apoyar en el cumplimiento funcional de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Reforma del Servicio Civil y Gestión Estratégica y Prospectiva.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Reforma del Servicio Civil, Gestión Estratégica, Prospectiva y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Negociación, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:21 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Presupuesto Temático

- ✓ Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Presupuesto Temático
- ✓ Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector A
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático II Sector A
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático I Sector A
- ✓ Analista de Presupuesto Temático Sector A
- ✓ Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector B
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático II Sector B
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático I Sector B
- ✓ Analista de Presupuesto Temático Sector B
- ✓ Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector C
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático II Sector C
- ✓ Especialista de Presupuesto Temático I Sector C
- ✓ Analista de Presupuesto Temático Sector C
- ✓ Experto(a) de Presupuesto Temático

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático**
Código del puesto	DP00507
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y proponer procedimientos con perspectiva temática y de desempeño en las entidades del Gobierno Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la elaboración de los lineamientos de la programación multianual y formulación, desde una perspectiva temática, para la gestión de los procesos presupuestarios.

2 Dirigir la elaboración de la propuesta del anteproyecto de la Ley de Presupuesto y la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, y los sustentos requeridos para su presentación; a fin de compatibilizar los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente determinados.

3 Conducir el proceso de programación multianual y formulación del presupuesto en las entidades del Gobierno Nacional, para la toma de decisiones sobre las prioridades que se otorga a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar.

4 Gestionar la partIcipación en la implementación de los instrumentos del Presupuesto por Resultados de las entidades del Gobierno Nacional, para la ejecución y mejora del proceso presupuestal por resultados.

5 Monitorear los niveles de ejecución de gastos de las entidades del Gobierno Nacional, en coordinación con las direcciones de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de gestión.

6 Promover el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos de gestión presupuestaria, para preservar el equilibrio fiscal en las entidades del Gobierno Nacional.

7 Organizar y gestionar la participación en la elaboración del informe global de la gestión presupuestaria para los pliegos del Gobierno Nacional, a fin de conocer los resultados de la gestión.

8 Dirigir la elaboración de proyectos de directivas y normas complemenarias relacionadas con las entidades del Gobierno Nacional, a fin de contribuir en la optimización del sistema presupuestario.

9 Conducir y promover las actividades de capacitación en materia presupuestaria, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de difundir las fases del proceso presupuestario a entidades del Gobierno Nacional.

10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Presupuesto Temático**
Código del puesto	CO20508
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Presupuesto Temático, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Presupuesto Temático, con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Presupuesto Temático, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Presupuesto Temático y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Presupuesto Temático; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Presupuesto Temático, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Presupuesto Temático como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Presupuesto Temático, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Presupuesto Temático**
Código del puesto	CO10509
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Presupuesto Temático, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Presupuesto Temático, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ambito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Presupuesto Temático, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Presupuesto Temático, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Presupuesto Temático, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector A**
Código del puesto	CA30510
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación, diseño e implementación de las propuestas de los pliegos presupuestarios de gobierno nacional del Sector A, desde una perspectiva temática, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para la gestión de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector A, desde una perspectiva temática; para el desarrollo del proceso presupuestario.
2. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector A, para la gestión presupuestaria.
3. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras; para el desarrollo del proceso presupuestario.
4. Realizar el seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5. Validar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector A; a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7. Absolver las consultas de los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Hacer seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras; para el desarrollo del proceso presupuestario.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:15:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Cooperación, Dinamismo, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático II Sector A**
Código del puesto	CA30511
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica en materia de su competencia, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, desde una perspectiva temática; para el desarrollo del proceso presupuestario.
2. Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, para la gestión presupuestaria.
4. Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5. Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6. Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de alta complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7. Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9. Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:15:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático I Sector A**
Código del puesto	CA30512
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica en materia de su competencia, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, desde una perspectiva temática; para el desarrollo del proceso presupuestario.
2	Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, de mediana complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Realizar el seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, para la gestión presupuestaria.
4	Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5	Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6	Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en los casos de mediana complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7	Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9	Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto Temático Sector A**
Código del puesto	CA20513
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión de los procesos presupuestarios a los pliegos del gobierno nacional del Sector A, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente de la Dirección de Presupuesto Temático, para el seguimiento y evaluación de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica en la elaboración de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras para el desarrollo del proceso presupuestario.

2 Elaborar la propuesta de asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector A, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.

3 Actualizar las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector A, para la gestión presupuestaria.

4 Diseñar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.

5 Revisar la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.

6 Diseñar el plan de seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector A, a fin de velar por el cumplimiento del marco de la asignación del presupuesto público.

7 Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:09:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Síntesis, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector B**
Código del puesto	CA30514
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación, diseño e implementación de las propuestas de los pliegos presupuestarios de gobierno nacional del Sector B, desde una perspectiva temática, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector B, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector B, para la gestión presupuestaria.
3. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.
4. Realizar el seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5. Validar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7. Absolver las consultas de los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Hacer seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:09:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Cooperación, Dinamismo, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático II Sector B**
Código del puesto	CA30515
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica, en materia presupuestal, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector B.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2	Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, en los casos de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, para la gestión presupuestaria.
4	Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5	Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6	Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de alta complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7	Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9	Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:09:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático I Sector B**
Código del puesto	CA30516
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica, en materia presupuestal, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector B

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2	Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, en los casos de mediana complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, para la gestión presupuestaria.
4	Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5	Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6	Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en los casos de mediana complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7	Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9	Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:09:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:24 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto Temático Sector B**
Código del puesto	CA20517
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión de los procesos presupuestarios a los pliegos del gobierno nacional del Sector B, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente de la Dirección de Presupuesto Temático, para el seguimiento y evaluación de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica en la elaboración de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2. Elaborar la propuesta de asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector B, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
3. Actualizar las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector B, para la gestión presupuestaria.
4. Diseñar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
5. Revisar la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
6. Diseñar el plan de seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector B, en el marco de la asignación del presupuesto público, para la óptima gestión presupuestal.
7. Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:09:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Síntesis, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Presupuesto Temático Sector C**
Código del puesto	CA30518
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación, diseño e implementación de las propuestas de los pliegos presupuestarios de gobierno nacional del Sector C, desde una perspectiva temática, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público; para la gestión de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución de la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector C, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector C, para la gestión presupuestaria.
3. Realizar seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.
4. Realizar EL seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5. Validar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7. Absolver las consultas de los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8. Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Hacer seguimiento y coordinar la revisión y consolidación de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Cooperación, Dinamismo, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático II Sector C**
Código del puesto	CA30519
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica, en materia de su competencia, en los casos de alta complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector C.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2	Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, para la gestión presupuestaria.
4	Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5	Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6	Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de alta complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7	Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9	Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Temático I Sector C**
Código del puesto	CA30520
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento, evaluación y asistencia técnica en materia de su competencia, en los casos de mediana complejidad, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional del Sector C.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.
2	Revisar las opiniones técnicas en materia presupuestaria, de mediana complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Realizar seguimiento y coordinar la revisión y proposición de las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, para la gestión presupuestaria.
4	Hacer seguimiento y consolidación de las propuestas de estructura funcional y programática de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, para la programación y formulación del presupuesto con una perspectiva temática.
5	Coordinar y supervisar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, con las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.
6	Planificar y conducir el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en los casos de mediana complejidad, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
7	Coordinar y participar con los organismos de cooperación internacional y otras entidades de las acciones en materia presupuestal, para el financiamiento de los objetivos y metas institucionales.
8	Realizar el seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en el marco de la asignación del presupuesto público, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa.
9	Coordinar y participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto Temático Sector C**
Código del puesto	CA20521
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la en materia de gestión de los procesos presupuestarios a los pliegos del gobierno nacional del Sector C, de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente de la Dirección de Presupuesto Temático, para el seguimiento y evaluación de los procesos presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar asistencia técnica en la elaboración de las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para el desarrollo del proceso presupuestario.

2 Elaborar la propuesta de asistencia técnica a los pliegos del gobierno nacional del Sector C, desde una perspectiva temática, para el desarrollo del proceso presupuestario.

3 Actualizar las transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las entidades del gobierno nacional del Sector C, para la gestión presupuestaria.

4 Diseñar la programación y formulación del presupuesto, con una perspectiva de programación multianual, de las entidades de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, para impulsar la implementación del presupuesto multianual y prever la sostenibilidad de los gastos.

5 Revisar la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del presupuesto de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.

6 Diseñar el plan de seguimiento a las Inversiones de los pliegos del gobierno nacional del Sector C, en el marco de la asignación del presupuesto público, para la óptima gestión presupuestal.

7 Participar en las reuniones y comisiones de apoyo en temas relacionados a materia presupuestaria, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Síntesis, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:30 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Presupuesto Temático**
Código del puesto	CA40522
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones al equipo de trabajo en la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos de gobierno nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a la dirección en la asistencia a las entidades públicas del gobierno nacional en la gestión del proceso presupuestario del sector público, para contribuir al logro de las metas.
2. Participar en las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras, para mejorar el proceso presupuestario.
3. Absolver consultas, orientar y brindar asistencia técnica sobre materia presupuestaria, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Participar en las reuniones y comisiones en materia presupuestaria, para el apoyo en temas relacionados a la materia presupuestaria.
5. Proponer soluciones y validar la información relacionada a temas en materia presupuestaria, a fin de contribuir a optimizar la gestión presupuestal, para su evaluación y toma de decisiones.
6. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia presupuestaria, para la modernización de la gestión.
7. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia presupuestaria, a fin de contribuir a optimizar la gestión presupuestal.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Contabilidad, Derecho, Gestión y Alta Dirección, todas las carreras de ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Planificación Estratégica, Gerencia de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Síntesis, Comunicación Oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:22 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

- ✓ Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
- ✓ Especialista de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial
- ✓ Analista de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial
- ✓ Asistente de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial
- ✓ Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
- ✓ Especialista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial II
- ✓ Especialista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial I
- ✓ Analista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial II
- ✓ Analista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial I
- ✓ Asistente de Análisis de Información de Presupuesto Territorial
- ✓ Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
- ✓ Especialista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
- ✓ Analista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
- ✓ Analista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial - CONECTAMEF
- ✓ Asistente de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial
- ✓ Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Centro
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Centro
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Centro
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Centro
- ✓ Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Norte
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Norte
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Norte
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Norte
- ✓ Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Oriente
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Oriente
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Oriente
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Oriente
- ✓ Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Sur
- ✓ Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Sur
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Sur
- ✓ Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Sur

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:31 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial**
Código del puesto	DP00523
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso presupuestario y gestionar la absolución de consultas y la asistencia técnica a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de impulsar la articulación territorial vía el cumplimiento del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar el diseño y gestionar las políticas de su rectoría y procesos en el ámbito de su competencia a partir del análisis estratégico de las necesidades ciudadanas y los objetivos institucionales, a fin de impulsar la articulación territorial vía el cumplimiento del proceso presupuestario.
2. Desarrollar los reglamentos, directivas, metodologías y herramientas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo del sistema administrativo en el ámbito de su competencia, para velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Monitorear y evaluar las Políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su rectoría, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia, para coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito del sistema Administrativo en que el que ejerce rectoría, a fin de fomentar las actividades relacionadas al proceso de modernización de la gestión, acorde al ámbito de sus competencias.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento, Alta Gerencia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CO20524
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CO10525
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:34 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA30526
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de evaluación y validación de informes técnico-especializados en asuntos relacionados a la articulación de presupuesto territorial, en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de contribuir a la gestión de los programas presupuestales a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y validar informes técnicos del sistema administrativo Sistema Nacional de Presupuesto Público en el ámbito de su competencia referidos a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos, a fin de brindar opinión técnica.
2. Elaborar, evaluar y validar opiniones técnicas en materia presupuestaria de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Evaluar y validar las propuestas de transferencia de partidas y créditos suplementarios de alta complejidad solicitadas por las entidades del gobierno subnacionales, para la gestión presupuestaria.
4. Evaluar y validar proyectos de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otros, para mejorar la gestión presupuestaria.
5. Elaborar informes técnico-especializados en asuntos relacionados a temas legales y/o administrativos, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA20527
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar funciones de análisis y estudio de los procesos presupuestarios de las entidades públicas del gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de contribuir a ejecución y mejora de la gestión presupuestaría.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de informes técnicos del sistema administrativo en el ámbito de su competencia referidos a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos, a fin de brindar opinión técnica.
2. Analizar y elaborar propuestas de opiniones técnicas en materia presupuestaria de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Analizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, para la gestión presupuestaria.
4. Elaborar propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otras, para mejorar la gestión presupuestaria.
5. Elaborar las propuestas de informes técnico-especializados en asuntos relacionados a temas legales y/o administrativos, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Análisis, Síntesis, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Articulación de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA10528
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de propuestas y herramientas de articulación de presupuesto territorial de los programas presupuestales a nivel nacional, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a fin de contribuir a la gestión presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes técnicos del Sistema Nacional de Presupuesto Público sistema administrativo en el ámbito de su competencia referidos a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, y otros proyectos normativos, a fin de brindar opinión técnica.
2	Apoyar en la elaboración de propuestas de opinión técnica en materia presupuestaria de alta complejidad, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
3	Apoyar en en el análisis de las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios de alta complejidad solicitadas por las entidades del gobierno, para la gestión presupuestaria.
4	Elaborar propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otras, para mejorar la gestión presupuestaria.
5	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes técnico-especializados en asuntos relacionados a temas legales y/o administrativos, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión de los procesos presupuestarios de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Redacción, Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Análisis de Información de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA30529
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de desarrollo e implementación de las herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria, en el marco de las políticas presupuestarias vigentes, a fin de que se cumpla el proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y conducir el desarrollo e implementación de herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, a fin de que se cumpla el proceso presupuestario.
2. Coordinar la elaboración de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otras, para mejorar la gestión presupuestaria de los pliegos.
3. Conducir y supervisar el procesamiento de data e información para el seguimiento y evaluación de políticas en el marco de su competencia, a fin de conocer el estado de las mismas.
4. Implementar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público, para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y los procesos presupuestarios.
5. Conducir y validar la identificación de las principales variables en materia presupuestal, para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.
6. Supervisar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, para su aprobación.
7. Conducir la elaboración de informes técnicos en materia presupuestal para su evaluación y toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:40 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial II**
Código del puesto	CA30530
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, en el marco de las políticas presupuestarias vigentes, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar directivas, instructivos, guías, lineamientos y otras, para mejorar la gestión presupuestaria de los pliegos.

2 Realizar seguimiento y evaluar políticas en el marco de su competencia, a fin de informar el estado de las mismas.

3 Implementar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público, en los casos de alta complejidad, para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y los procesos presupuestarios.

4 Identificar y validar las principales variables en materia presupuestal, en los casos de alta complejidad, para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.

5 Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad, para su aprobación.

6 Elaborar informes técnicos en materia presupuestal para su evaluación y toma de decisiones.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial I**
Código del puesto	CA30531
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de evaluación, seguimiento y análisis de la gestión de los pliegos presupuestales, en el marco de las políticas presupuestarias vigentes, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y validar las principales variables,en los casos de mediana complejidad, en materia presupuestal; para el análisis de la gestión presuestaria de los pliegos.
2. Implementar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público, en los casos de mediana dificultad, a fin de mejorar y fortalecer la gestión y procesos presupuestarios.
3. Verificar y validar el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de mediana complejidad, a fin de informar y plantear mejoras, de ser necesario.
4. Apoyar en el seguimiento y evaluar políticas en el marco de su competencia, a fin de informar el estado de las mismas.
5. Elaborar informes técnicos en materia presupuestal para su evaluación y toma de decisiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:43 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial II**
Código del puesto	CA20532
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis y seguimiento de la información para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de alta complejidad, en el marco de las políticas presupuestarias vigentes, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, a fin de mejorar la gestión presupuestal.

2 Elaborar propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otros, para mejorar la gestión presupuestaria de los pliegos.

3 Brindar asistencia técnica y absolver consultas para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público, en los casos de alta complejidad, para la mejora de la gestión presupuestal.

4 Procesar y actualizar información de las principales variables en materia presupuestal, en los casos de alta complejidad, para el análisis de le gestión presuestaria de los pliegos.

5 Proporcionar, procesar y analizar data e información en materia presupuestal, para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.

6 Participar de la evaluación de la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en los casos de alta complejidad, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Análisis de Información de Presupuesto Territorial I**
Código del puesto	CA20533
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis y seguimiento de la información para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos, en los casos de baja complejidad, en el marco de las políticas presupuestarias vigentes, a fin de contribuir al proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica y absolver consultas para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público en los casos de mediana complejidad, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2. Proporcionar, procesar y analizar data e información, en materia de su competencia, para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.
3. Procesar información en el marco de su competencia para el seguimiento y evaluación de políticas presupuestales.
4. Procesar y actualizar información de las principales variables en materia presupuestal, en los casos de mediana complejidad, para el análisis de la gestión presuestaria de los pliegos.
5. Participar de la evaluación de la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en los casos de mediana complejidad, a fin de contribuir al proceso presupuestario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:44 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Análisis de Información de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA10534
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la sistematización de información relevante, en el marco de las políticas presupuestarias, para el cumplimiento de las funciones de evaluación, seguimiento y análisis de la gestión de los pliegos presupuestales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Contribuir al diseño de herramientas de análisis y seguimiento de la gestión presupuestaria de los pliegos, a fin de optimizar la gestión.

2 Contribuir a la elaboración de propuestas de directivas, instructivos, guías, lineamientos y otros para mejorar la gestión presupuestaria de los pliegos.

3 Recopilar y sistematizar data e información en materia presupuestal, para el seguimiento y evaluación de las políticas en el marco de su competencia.

4 Participar en la asistencia técnica y absolución de consultas para la aplicación de la normativa y metodologías de análisis en materia de presupuesto público, a fin de brindar recomendaciones de mejora a la gestión presupuestal.

5 Recopilar y sistematizar data e información de las principales variables en materia presupuestal para el análisis de la gestión presuestaria de los pliegos.

6 Recopilar y sistematizar data e información en materia presupuestal para el análisis de la gestión presupuestaria de los pliegos.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Desarrollo Local, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas, Evaluación de Impacto, Gestión de Proyectos, Presupuesto por Resultados y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Iniciativa, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA30535
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar acciones de asistencia técnica y absolver consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para la implementación de planes de desarrollo y articulación del presupuesto territorial.
2	Coordinar y supervisar el seguimiento a la gestión presupuestaria, a nivel físico y financiero, de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para la implementación de planes de desarrollo y articulación del presupuesto territorial.
3	Supervisar el desarrollo de estrategias y planes de asistencia técnica y el desarrollo de instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros dirigidos a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las capacidades de los entidades usuarias del Sistema.
4	Coordinar y supervisar la implementación de estrategias y planes de asistencia técnica dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, con la finalidad de mejorar la gestión presupuestal.
5	Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria, para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y procesos del Sistema.
6	Conducir la elaboración de informes técnicos en materia presupuestal para su evaluación y toma de decisiones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA30536
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones de asistencia técnica a los gobiernos regionales y gobiernos locales, en el marco del proceso presupuestario, para la implementación de los respectivos planes de articulación territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar acciones de asistencia técnica y absolución de consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional para la implementación de planes de desarrollo y articulación del presupuesto territorial, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
2. Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en lo casos de alta complejidad, a fin de coadyuvar en la identificación de opciones de mejora.
3. Desarrollar instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros dirigidos a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Desarrollar e implementar estrategias y planes de asistencia técnica dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional a fin de velar por su cumplimiento con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica.
5. Desarrollar e implementar estrategias y planes de capacitación en materia de gestión presupuestaria, a fin de fortalecer la gestión de los mismos.
6. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Comunicación oral, Síntesis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA20537
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis y estudios de la información presupuestaria y herramientas de seguimiento de acuerdo al proceso presupuestario, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de baja complejidad, para la implementación de planes de desarrollo y articulación del presupuesto territorial.
2. Elaborar propuestas de instructivos, herramientas, lineamientos, presentaciones, instrumentos, guías y otros, dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las capacidades de los entidades usuarias del Sistema.
3. Elaborar propuestas y participar de la implementación de estrategias y planes de asistencia técnica dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, con la finalidad de mejorar la gestión presupuestal.
4. Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional en el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de mediana complejidad, con el objetivo de brindar recomendaciones de mejora.
5. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas, en los casos de alta complejidad, para su atención.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial - CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20538
N° de posiciones del puesto	31
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a la gestión presupuestaria de los pliegos presupuestales del nivel subnacional y brindarles asistencia técnica, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, para el desarrollo del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técncia y atender consultas de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, en los casos de baja complejidad, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para la optimización de la gestión y procesos presupuestarios.
2. Implementar las estrategias y planes de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para el desarrollo de capacidades de los usuarios del Sistema.
3. Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para la implementación de planes de desarrollo y articulación del presupuesto territorial.
4. Difundir y hacer seguimiento a la implementación de normativas, instructivos, herramientas, lineamientos, instrumentos, guías y otros dirigidos a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, a fin de informar el desarrollo de las mismas.
5. Apoyar en la absolución de consultas referidas al registro de información en los aplicativos web referentes al sistema nacional de presupuesto, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para la mejora de la gestión del presupuesto.
6. Revisar y procesar las solicitudes de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para su atención.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (01) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (02) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (01) en Huaraz, (02) en Ica, (01) en Loreto, (02) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (02) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistemas de Administración Financiera del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Comunicación oral, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asistencia Técnica de Presupuesto Territorial**
Código del puesto	CA10539
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de asistencia técnica en el marco de la normativa vigente, para coadyuvar en la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en las acciones de capacitación, asistencia técnica y atención de consultas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para coadyuvar en el logro de objetivos.
2. Colaborar en las acciones de difusión de normativas a los usuarios, funcionarios y autoridades del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, Universidades y entidades de tratamiento empresarial de la región sobre materia presupuestaria, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Colaborar en el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
4. Apoyar en la absolución de consultas referidas al registro de información en los aplicativos web referentes al Sistema Nacional de Presupuesto Públicos, a fin de afianzar la gestión de los mismos.
5. Colaborar en la revisión y procesamiento de las solicitudes de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas, para coadyuvar en la gestión de las mismas.
6. Contribuir a realizar el seguimiento al trámite documentario de las opiniones técnicas y comunicaciones dirigidas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional y a las solicitudes presentadas por estos, a fin de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en las directivas y/o normativa vigente aplicable.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:00:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Comunicación oral, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Centro**
Código del puesto	CA30540
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica y seguimiento a la gestión presupuestal de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y coordinar acciones de asistencia técnica y absolución de consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica; para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo.
2	Supervisar la elaboración de documentos de opinión técnica en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Conducir el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro, a fin de validar la respuesta técnica formulada.
5	Monitorear la evaluación de la consistencia de la información presupuestal a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Conducir reuniones de asistencia técnica con los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las recomendaciones o soluciones formuladas en materia presupuestal.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:52 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Centro**
Código del puesto	CA30541
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona centro, en los casos de alta complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica de alta complejidad en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de alta complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Centro**
Código del puesto	CA30542
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona centro, en los casos de mediana complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2. Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica, de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, a fin de validar la información.
3. Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de mediana complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona centro, para la formulación de respuesta técnica.
5. Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:54 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Centro**
Código del puesto	CA20543
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y analizar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona centro, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de mediana complejidad que se le asignen, a fin de fortalecer la gestión presupuestal.
2. Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de alta complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, para su evaluación y toma de decisiones.
3. Procesar información de alta complejidad, en materia presupuestal, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro.
4. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona centro, a fin de formular opinión técnica.
5. Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Centro**
Código del puesto	CA20544
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y procesar información para el análisis de los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona centro, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, para su evaluación y toma de decisiones.
2	Procesar información de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro.
3	Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona centro, a fin de formular opinión técnica.
4	Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona centro, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
5	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Norte**
Código del puesto	CA30545
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica y seguimiento a la gestión presupuestal de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y coordinar acciones de asistencia técnica y absolución de consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica; para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo.
2	Supervisar la elaboración de documentos de opinión técnica en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Conducir el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte, a fin de validar la respuesta técnica formulada.
5	Monitorear la evaluación de la consistencia de la información presupuestal a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Conducir reuniones de asistencia técnica con los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las recomendaciones o soluciones formuladas en materia presupuestal.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Norte**
Código del puesto	CA30546
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona norte, en los casos de alta complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica de alta complejidad en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de alta complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Norte**
Código del puesto	CA30547
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona norte, en los casos de mediana complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica, de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de mediana complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona norte, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:52:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Norte**
Código del puesto	CA20548
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y analizar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona norte, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de mediana complejidad que se le asignen, a fin de fortalecer la gestión presupuestal.
2	Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de alta complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Procesar información de alta complejidad, en materia presupuestal, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte.
4	Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona norte, a fin de formular opinión técnica.
5	Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Norte**
Código del puesto	CA20549
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y procesar información para el análisis de los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona norte bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, para su evaluación y toma de decisiones.
2. Procesar información de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte.
3. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona norte, a fin de formular opinión técnica.
4. Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona norte, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
5. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Oriente**
Código del puesto	CA30550
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica y seguimiento a la gestión presupuestal de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y coordinar acciones de asistencia técnica y absolución de consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica; para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo.
2	Supervisar la elaboración de documentos de opinión técnica en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Conducir el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente, a fin de validar la respuesta técnica formulada.
5	Monitorear la evaluación de la consistencia de la información presupuestal a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Conducir reuniones de asistencia técnica con los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las recomendaciones o soluciones formuladas en materia presupuestal.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Oriente**
Código del puesto	CA30551
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona oriente, en los casos de alta complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica de alta complejidad en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de alta complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Oriente**
Código del puesto	CA30552
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona oriente, en los casos de mediana complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2. Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica, de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, a fin de validar la información.
3. Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de mediana complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4. Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona oriente, para la formulación de respuesta técnica.
5. Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:05 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Oriente**
Código del puesto	CA20553
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y analizar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona oriente, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de mediana complejidad que se le asignen, a fin de fortalecer la gestión presupuestal.
2	Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de alta complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Procesar información de alta complejidad, en materia presupuestal, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente.
4	Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona oriente, a fin de formular opinión técnica.
5	Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Oriente**
Código del puesto	CA20554
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y procesar información para el análisis de los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona oriente, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, para su evaluación y toma de decisiones.
2. Procesar información de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente.
3. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona oriente, a fin de formular opinión técnica.
4. Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona oriente, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
5. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Articulación del Presupuesto Territorial Zona Sur**
Código del puesto	CA30555
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de los procesos de asistencia técnica y seguimiento a la gestión presupuestal de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en el marco de un enfoque por resultados y calidad de gasto, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y coordinar acciones de asistencia técnica y absolución de consultas de alta complejidad a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en coordinación con las demás direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y sectores involucrados, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para la implementación de planes de articulación del presupuesto territorial y desarrollo.
2	Supervisar la elaboración de documentos de opinión técnica en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Conducir el seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Supervisar las respuestas a las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur, a fin de validar la respuesta técnica formulada.
5	Monitorear la evaluación de la consistencia de la información presupuestal a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Conducir reuniones de asistencia técnica con los pliegos presupuestarios de nivel subnacional, a fin de fortalecer las recomendaciones o soluciones formuladas en materia presupuestal.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Política, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Planificación, Cooperación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Sur**
Código del puesto	CA30556
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona sur, en los casos de alta complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica de alta complejidad en materia de gestión presupuestaria para los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de alta complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de alta complejidad de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Sur**
Código del puesto	CA30557
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y revisar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona sur, en los casos de mediana complejidad, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto, a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de alta complejidad que se le asignen, a fin de mejorar la gestión presupuestal.
2	Revisar la propuesta de documentos de opinión técnica, de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, a fin de validar la información.
3	Realizar seguimiento a la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de mediana complejidad, con un enfoque de resultados y calidad del gasto, y con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa.
4	Evaluar y validar las solicitudes en materia presupuestal, de mediana complejidad, de las entidades de gobiernos subnacionales de la zona sur, para la formulación de respuesta técnica.
5	Evaluar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6	Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Adaptabilidad, Razonamiento lógico, Síntesis, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial II Zona Sur**
Código del puesto	CA20558
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para la gestión y articulación presupuestaria de los gobiernos subnacionales y analizar los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona sur, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técncia y atender consultas a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en el desarrollo de todas la etapas del proceso presupuestario, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, en los casos de mediana complejidad que se le asignen, a fin de fortalecer la gestión presupuestal.
2. Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de alta complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, para su evaluación y toma de decisiones.
3. Procesar información de alta complejidad, en materia presupuestal, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur.
4. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona sur, a fin de formular opinión técnica.
5. Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de alta complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
6. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:11 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad orgánica	Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Articulación del Presupuesto Territorial I Zona Sur**
Código del puesto	CA20559
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y procesar información para el análisis de los documentos de opinión técnica en materia presupuestal de las entidades de gobierno subnacional de la zona sur, bajo una perspectiva intrasistémica e intersistémica, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; a fin de que se asegure el desarrollo de todas las etapas del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, a los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, para su evaluación y toma de decisiones.
2. Procesar información de mediana complejidad, en materia de gestión presupuestaria, con una perspectiva intrasistémica e intersistémica, para el seguimiento de la gestión presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur.
3. Revisar y procesar las solicitudes en materia presupuestal de las entidades de gobiernos subnacionales asignadas de la zona sur, a fin de formular opinión técnica.
4. Analizar la consistencia de la información presupuestaria a nivel físico y financiero de los pliegos presupuestarios de nivel subnacional de la zona sur, en los casos de mediana complejidad, para fortalecer el enfoque de resultados y calidad del gasto.
5. Colaborar en la elaboración de propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otros, para mejorar el proceso presupuestario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Finanzas, Contabilidad, Ciencia Políticas, Sociología, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Iniciativa, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:29 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Contabilidad Pública

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:30 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Contabilidad Pública

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Contabilidad Pública
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Contabilidad Pública
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
- ✓ Experto(a) de Contabilidad Pública

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	DP00560
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso contable del Sector Público y regular la contabilidad del sector privado, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la gestión de los recursos financieros del sector público y del sector privado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir normas, lineamientos y procedimientos de contabilidad que rigen en el sector público, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Supervisar y conducir el proceso de formulación y difusión de la Cuenta General de la República y de las estadísticas de las finanzas públicas, procesando la información presentada por las entidades públicas, para una adecuada presentación de la información contable.
3. Suscribir el informe final de la Cuenta General de la República del país, para su adecuada difusión.
4. Dirigir la elaboración de información contable de carácter financiero y presupuestario, para facilitar la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y la evaluación presupuestal.
5. Definir la contabilidad que corresponda a las entidades o empresas del sector público, de acuerdo a su naturaleza jurídica o características operativas, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Evaluar la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de información contable en las entidades del sector público, para coadyuvar a el logro de objetivos.
7. Dirigir las acciones de capacitación en materia contable, para la correcta aplicación de la normativa por parte de los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Emitir opinión autorizada y vinculante en materia contable, de manera exclusiva y excluyente en el sector público; y en el sector privado, a través del Consejo Normativo de Contabilidad, para coadyuvar a la correcta aplicación de la normativa contable.
9. Dirigir y coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Normas Internacionales para el Sector Público - NICSP, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Habilitación profesional vigente

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CO20561
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Contabilidad Pública; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Contabilidad Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Contabilidad Pública y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Dirección General de Contabilidad Pública con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Contabilidad Pública con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Contabilidad Pública; para velar por el cumplimiento de las misma, según corresponda.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Contabilidad Pública, según se requiera; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública acorde al ámbito de sus competencias.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Contabilidad Pública, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CO10562
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Contabilidad Pública; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Contabilidad Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; con la finalidad de atender los requerimiento de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, velando por el cumplimiento de los distintos procesos y/o normativa vigente, acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; para atender las disitintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Contabilidad Pública, al interior de la misma y del Ministerio; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; para atender las distintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Contabilidad Pública; para llevar un control de las actividades agendadas, apoyando en el cumplimiento de las mismas, según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA20563
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de supervisión de la gestión administrativa y presupuestal y validar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Contabilidad Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y efectuar el monitoreo de la adecuada administración y ejecución del presupuesto de la Dirección General, a fin de cumplir con las metas presupuestales.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos logísticos y de contratación de la dirección general en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades los requerimientos efectuados a la Dirección General; con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales.
4. Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de gestión con otras áreas del Ministerio, para el cumplimiento de los plazos.
5. Supervisar y validar las acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la dirección general, de acuerdo a la normativa vigente; para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades de la Dirección General de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7. Supervisar y validar los reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General, para la oportuna toma de decisiones esratégicas.
8. Elaborar informes y otros documentos referidos a la Dirección General y la Planificación Estratégica Institucional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CO10564
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos técnicos en el ámbito de competencia de la Dirección General de Contabilidad Pública, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para facilitar el sustento de la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar la información, documentación, estudios, investigaciones, procedimientos y procesos de la Dirección General de Contabilidad Pública, para la mejora de la gestión de la Dirección General.
2. Brindar asesoria técnica al/a la Director(a) General en temas relacionados a los asuntos de contabilidad pública y privada y de estadística de las finanzas públicas.
3. Emitir opinión o dar asesoría sobre trámites, gestiones y elaboración de documentos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos de políticas en la Dirección General de Contabilidad Pública.
5. Representar al órgano, por delegación del/de la Director(a) General, en comisiones o reuniones en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadística y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:10:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA40565
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad, para la solución de problemas y mejorar la gestión de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar los procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, lineamientos y procedimientos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Desarrollar y proponer mejoras a la gestión por procesos y mejora contínua de la Direccción General de Contabilidad Pública, orientadas al desarrollo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3. Investigar, y desarrollar y presentar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Proponer acciones de actualización y mejora, así como alternativas de solución a la problemática, relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco de la normativa contable nacional e internacional.
5. Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos de la Dirección General de Contabilidad Pública y reportar los resultados a la Dirección General.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Planeamiento Estratégico y Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema Nacional de Contabilidad y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:30 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad
- ✓ Experto(a) de Normatividad de Contabilidad Pública
- ✓ Especialista de Normatividad de Contabilidad Pública
- ✓ Analista de Normatividad de Contabilidad Pública
- ✓ Asistente de Normatividad de Contabilidad Pública
- ✓ Analista de Normatividad para los Procesos Contables
- ✓ Especialista Legal de Normatividad de Contabilidad Pública
- ✓ Asistente Legal de Normatividad de Contabilidad Pública

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	DP00566
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer normas, políticas y procedimientos relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la gestión del proceso contable y la preparación de la información de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el diseño de los procesos, políticas y procedimientos, en materia de Normas Contables y Contabilidad de Costos, para fortalecer el Sistema Nacional de Contabilidad
2. Dirigir los estudios e investigaciones contables, la recopilación de información sobre la aplicación de normas contables, de costos y sus procedimientos, para la evaluación de propuestas normativas.
3. Dirigir y supervisar los procesos de modificación y actualización de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el registro contable de las entidades del Sector Público.
4. Planificar y dirigir la asistencia técnica y capacitación en materia contable a los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y otros, a nivel nacional, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
5. Dirigir la evaluación y la elaboración de la propuesta del modelo contable que corresponda al Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Proyectar respuestas a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad relacionadas con la aplicación de las normas contables, para la mejora de la gestión del sistema.
7. Coordinar con los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración, modificación y compatibilización de las normas, procedimientos contables y de contabilidad de costos, para la orientación a los usuarios en materia contable de acuerdo a su geozona.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CO10567
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Normatividad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Normatividad; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Normatividad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; con la finalidad de atender los requerimiento de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, velando por el cumplimiento de los distintos procesos y/o normativa vigente, acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta; para atender las disitintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Normatividad, al interior de la misma y del Ministerio; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; para atender las distintas necesidades relacionadas al funcionamiento del área, según corresponda.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad; para llevar un control de las actividades agendadas, apoyando en el cumplimiento de las mismas, según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA40568
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al estudio e investigación de las normas y procedimientos contables en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y aplicación por los usuarios del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y validar los informes técnicos relacionados con las normas y procedimientos contables del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y emisión.
2. Proponer acciones para la mejora continua en la validacion de la información financiera, presupuestaria u otras, relacionada a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
3. Evaluar los procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, politicas y procedimientos relacionados a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y presentar propuestas de mejora para su aprobación.
4. Investigar, y desarrollar y presentar propuestas metodológicas y normativas en materia contable, para proponer mejoras al proceso contable.
5. Elaborar y proponer informes técnicos y otros documentos de opinión especializada relacionadas a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y emisión, de corresponder.
6. Representar a la Dirección, por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones en temas relacionados a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Revisar las propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales.
8. Proponer estrategias de integración intrasistémica e intersistémica para articular el Sistema Nacional de Contabilidad;
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Nacional de Contabilidad, Normatividad Jurídico Contable, Normatividad Contable aplicada a las entidades del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas de Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA30569
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar funciones vinculadas al estudio e investigación de las normas y procedimientos contables en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y aplicación por los usuarios del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
2. Realizar estudios e investigación en materia de contabilidad financiera, presupuestaria y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para proponer mejoras en la normativa vigente.
3. Revisar la actualización de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos en armonía con los nuevos clasificadores alineados con el Plan Contable Gubernamental y orientadas a los macroprocesos de ejecución, para el registro contable de las entidades del Sector Público.
4. Actualizar el modelo contable del Sector Público, de acuerdo a su naturaleza juridica y características operativas, acorde a la normativa internacional, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente, y en el marco del Sistemas Nacional de Contabilidad.
5. Elaborar la propuesta de nformes técnicos y otros documentos de opinión especializada relacionadas a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y emisión, de corresponder.
6. Brindar capacitación sobre la normativa contable, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley del Procedimiento Administrativo General y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA20570
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la investigación e implementación de normas y procedimientos contables en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y aplicación por los usuarios del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF), en armonía con los clasificadores y con el plan contable gubernamental vigente, orientados a los macroprocesos de ejecución, para el registro contable de las entidades del Sector Público.
2. Elaborar las propuestas normativas de los procesos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad, para su implementación en medios informáticos.
3. Analizar las propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
4. Participar en los análisis, estudios e investigaciones en materia de contabilidad financiera, presupuestaria y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para proponer mejoras en la normativa vigente, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
5. Participar en las actividades de capacitación sobre la normativa contable, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
6. Participar en el análisis de la propuesta y en la actualización del modelo contable del Sector Público, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Nacional de Contabilidad, Normatividad Jurídico Contable, Normatividad Contable aplicada a las entidades del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley del Procedimiento Administrativo General y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:23 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA10571
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la investigación e implementación de normas y procedimientos contables en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su aprobación y aplicación por los usuarios del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información relacionada a los procedimientos contables y presupuestarios aplicables en el Sector Público en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Estructurar la información en materia de contabilidad financiera, presupuestaria y de gestión en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la realización de los estudios e investigaciones correspondientes.
3. Participar en la coordinación para la actualización de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF), para el registro contable de las entidades del Sector Público.
4. Apoyar en el análisis y en la elaboración de las propuestas normativas de los procedimientos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad, para su implementación en medios informáticos.
5. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta del modelo contable del Sector Público de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas, en el marco del Sistemas Nacional de Contabilidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistemas Nacional de Contabilidad, Normatividad Jurídico Contable, Normatividad Contable aplicada a las entidades del Sector Público y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley del Procedimiento Administrativo General y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad para los Procesos Contables**
Código del puesto	CA20572
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar soporte en la implementación de los procesos contables en aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP y Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, y en el marco de la vinculación en las operaciones de los clasificadores y del plan contable gubernamental vigente, para la optimización de los procesos contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las propuestas referidas a la automatización de los procesos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad y su impacto en la optimización en los medios informáticos.
2. Elaborar las propuestas normativas de los procesos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad, para su implementación en medios informáticos.
3. Brindar soporte en el mantenimiento de la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF) para el registro contable de las entidades del Sector Público.
4. Elaborar el análisis del impacto de las propuestas de la aplicación de nuevas normativas a nivel contable para la adopción plena de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, en los distintos procesos de registro y rendición de información contable de las entidades públicas.
5. Participar en el análisis del modelo contable del Sector Público para determinar el uso de recursos en los procesos contables.
6. Participar en las actividades de capacitación relacionadas a la modificación de los procesos producto de la aplicación de nuevas normas contables, a fin de difunfir el impacto en los mismos debido a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del Sector Público.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Nacional de Contabilidad, Normatividad Jurídico Contable, Normatividad Contable aplicada a las entidades del Sector Público y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ley del Procedimiento Administrativo General y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:26 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA30573
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones complejas de carácter legal relacionadas con la aplicación de las normas contables, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer las resoluciones relacionadas con las normas contables y la Cuenta General de la República, para contribuir con la rendición de cuentas a los cuidadanos.
2. Investigar y consolidar estudios para la formulación de dispositivos legales, lineamientos y procedimientos; en temas legales contables, para proponer mejoras en la normativa vigente.
3. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio en asuntos relacionados a normas contables, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Absolver las consultas de carácter legal remitidas por otros órganos, unidades orgánicas del Ministerio, u otras entidades, respecto a las normas contables, para la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Proponer normas de los procesos contables del Sistema Nacional de Contabilidad, para su implementación en medios informáticos.
6. Participar en los procesos de capacitación, difusión y evaluación de las normas y procesos del Sistema Nacional de Contabilidad, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Normatividad de Contabilidad Pública**
Código del puesto	CA10574
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las funciones complejas de carácter legal relacionadas con la aplicación de las normas contables, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de asegurar el cumplimiento de todas las etapas del proceso contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información relacionada a las normatividad legal y de procedimientos contables y presupuestarios aplicables en el Sector Público en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Estructurar la información técnica en materia legal relacionada con la normativa contable nacional e internacional vigente, a fin de velar por el cumplimiento de la misma.
3. Apoyar en el análisis y en la elaboración de las propuestas de normas y procedimientos contables y presupuestarios aplicables en el Sector Público a fin de velar por el cumplimiento de la normativa en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.
4. Sistematizar, concordar y actualizar las normas legales y la normatividad contable y presupuestaria relacionadas al Sistema Nacional de Contabilidad para su consideración en los informes técnico legales.
5. Participar en la elaboración de propuestas normativas para los procesos contables del Sistema Nacional de Contabilidad, para su implementación en medios informáticos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Estadística de las Finanzas Públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Estadística de las Finanzas Públicas y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:31 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
- ✓ Experto(a) de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- ✓ Especialista de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- ✓ Analista de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- ✓ Asistente de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- ✓ Analista de Procesos Contables de Centro CONECTAMEF

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales**
Código del puesto	DP00575
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades que conforman el Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar y validar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional, y gobiernos regionales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman las entidades del Gobierno Nacional, y gobiernos regionales, informando a la Dirección General, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
3. Aprobar información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales, validándolos para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4. Verificar la ejecución del presupuesto de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales, para sustentar el movimiento del marco presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio, para sustentar los estados presupuestarios de la Cuenta General de la República
5. Verificar la relación de entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del gobierno nacional, y gobiernos regionales, para la publicación en Diario Oficial el Peruano y en la página web del Ministerio.
6. Dirigir las acciones de elaboración de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades del gobierno nacional, y gobiernos regionales, a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
7. Elaborar los estados financieros y presupuestarios de los niveles de gobierno nacional y gobiernos regionales con sus notas e información complementaria, para usarse como insumo del informe final de la Cuenta General de la República del país.
8. Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la Republica, para los efectos de la auditoría a la Cuenta General de la Republica, y demás usuarios.
9. Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el gobierno nacional, y gobiernos regionales, con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:28 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales**
Código del puesto	CO10576
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, 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 esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales, al interior de la misma y del Ministerio.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**
Código del puesto	CA40577
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar la ejecución del proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y monitoreo a los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de los niveles de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para su aprobación e inclusión en la Cuenta General de la República.
2	Realizar seguimiento de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades públicas del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, para su aprobación e inclusión en la elaboración de la Cuenta General de la República.
3	Conducir los procesos de evaluación, y migración y validación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
4	Revisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de los niveles de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para su aprobación e inclusión en la Cuenta General de la República.
5	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
6	Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, políticas y procedimientos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Contabilidad.
7	Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades públicas del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para la elaboración de los informes correspondientes.
8	Elaborar y proponer documentos de opinión, especializada en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestlón Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**
Código del puesto	CA30578
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad,, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la evaluación, análisis y verificación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales; y efectuar el proceso de migración para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2	Elaborar los estados financieros y presupuestarios y ratios financieros e información complementaria a nivel del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3	Conciliar la ejecución del presupuesto de las entidades delgobierno nacional y gobiernos regionales, para sustentar el movimiento del marco presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio, para sustentar los estados presupuestarios de la Cuenta General de la República
4	Elaborar información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del Gobierno Nacional, y los Gobiernos Regionales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5	Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, evaluación, difusión de la normatividad y procedimientos contables del Sistema Nacional de Contabilidad Pública en las entidades del Gobierno Nacional, y los Gobiernos Regionales, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
6	Absolver consultas, en los casos de alta dificiltud, en materia contable relacionadas a las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la mejora de la gestión del sistema.
7	Planificar y elaborar apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
8	Elaborar las propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**
Código del puesto	CA20579
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, analizar, verificar y aprobar la migración, de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2	Elaborar apreciaciones a la información financiera, presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de las entidades del Gobierno Nacional, y los Gobiernos Regionales, a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
3	Participar en la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de las entidades del Gobierno Nacional, y los Gobiernos Regionales, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos al cierre del ejercicio.
4	Participar en la elaboración información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades del Gobierno Nacional, y los Gobiernos Regionales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5	Participar en las actividades de capacitación, evaluación y difusión de la normatividad y procedimientos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
6	Absolver consultas, en los casos de mediana dificiltud, en materia contable y presupuestaria, relacionadas a las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la mejora de la gestión del sistema.
7	Investigar y analizar información para la elaboración de propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Procesos Contables de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales**
Código del puesto	CA10580
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y asistir en la evaluación y estructuración de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para su migración a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
2. Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios a nivel del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Asistir en la elaboración de apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
4. Contribuir en la conciliación del marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos al cierre del ejercicio.
5. Acopiar información relacionada a las normas, politicas y procedimientos contables, nacionales e internacionales, aplicables a las entidades del Gobierno Nacional, y Gobiernos Regionales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, Estadística de las Finanzas Públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Estadística de las Finanzas Públicas y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Procesos Contables de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20581
N° de posiciones del puesto	34
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Administración Financiera (SAFI), así como asistir y resolver en la sede de CONECTAMEF o en visitas programadas, los problemas planteados por los usuarios del SAFI, en el marco del Sistema Nacional Contabilidad, para el registro y procesamiento de la información contable financiera y presupuestaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con los usuarios de la Administración Financiera del Sector Público de su ámbito operacional y atender sus necesidades de capacitación y asistencia técnica con orientación a la formación de competencias, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF
2	Asistir y resolver los problemas planteados por los usuarios de la Administración Financiera del Sector Público, de su ámbito operacional, relacionados al registro y procesamiento de la información contable financiera y presupuestaria, el Saldo de Fondos Públicos (SAFOP), dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF
3	Informar a los usuarios de la Administración Financiera del Sector Público, de su ámbito operacional, acerca de las nuevas normas y procedimientos contables y presupuestarios, así como los cambios de las mismas, para mejorar sus competencias mediante la casuística correspondiente, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF
4	Programar y efectuar visitas de evaluación a las entidades omisas, a las calificadas por las sociedades auditorías con opinión adversa, abstención de opinión u opinión con salvedades en su ámbito operativo funcional, de acuerdo a la programación aprobada por la Dirección General de Contabilidad Pública e informando los resultados.
5	Brindar soporte técnico y administrativo en los certámenes que desarrollen los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, en su ámbito operativo funcional, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (02) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (02) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (02) en Huaraz, (02) en Ica, (01) en Loreto, (02) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (02) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:32 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gobiernos Locales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobiernos Locales
- ✓ Experto(a) de Procesos Contables de Gobiernos Locales
- ✓ Especialista de Procesos Contables de Gobiernos Locales
- ✓ Analista de Procesos Contables de Gobiernos Locales
- ✓ Asistente de Procesos Contables de Gobiernos Locales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales**
Código del puesto	DP00582
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades que conforman Gobiernos Locales para su inclusión en la Cuenta General de la República, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y validar el proceso de análisis e integración de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de los Gobiernos Locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
2. Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
3. Validar y aprobar la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4. Verificar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de los Gobiernos Locales, para sustentar los estados presupuestarios de la Cuenta General de la República.
5. Verificar la relación de entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales, para la publicación en Diario Oficial el Peruano y en la página web del Ministerio.
6. Dirigir las acciones de elaboración de las apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por Gobiernos Locales, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
7. Verificar y visar los informes de saldos de fondos públicos y transferencias financieras de la información remitida por los gobiernos locales, para la Cuenta General de la República.
8. Elaborar los estados financieros y presupuestarios del nivel de gobierno local con sus notas e información complementaria, como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
9. Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los gobiernos locales, para contribuir a la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Gobiernos Locales**
Código del puesto	CO10583
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Gobiernos Locales, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Gobiernos Locales.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Gobiernos Locales, 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 esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Gobiernos Locales, al interior de la misma y del Ministerio.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Gobiernos Locales.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Procesos Contables de Gobiernos Locales**
Código del puesto	CA40584
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar la ejecución del proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento y monitoreo a los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de los Gobiernos Locales, para su aprobación e inclusión en la Cuenta General de la República.
2. Revisar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de los Gobiernos Locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Planificar y dar solución a los problemas de los procesos de evaluación, migración y validación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los Gobiernos Locales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
4. Supervisar la elaboración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales, para su aprobación e inclusión en la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de los Gobiernos Locales, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, políticas y procedimientos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de los Gobiernos Locales.
7. Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los Gobiernos Locales, para la elaboración de los informes correspondientes.
8. Elaborar y proponer documentos de opinión, especializada en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de los Gobiernos Locales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Contables de Gobiernos Locales**
Código del puesto	CA30585
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la evaluación, análisis y verificación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los Gobiernos Locales, y efectuar el proceso de migración para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de los Gobiernos Locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Conciliar la ejecución presupuestaria de los Gobiernos Locales, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio.
4. Elaborar textos, cuadros, anexos y notas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, evaluación, difusión de la normatividad y procedimientos contables del Sistema Nacional de Contabilidad Pública en los Gobiernos Locales.
6. Absolver consultas, en los casos de alta complejidad, en materia contable relacionadas a las entidades de los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para mejorar la gestión del sistema.
7. Coordinar y elaborar oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de las entidades de los Gobiernos Locales.
8. Elaborar las propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procesos Contables de Gobiernos Locales**
Código del puesto	CA20586
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, analizar, verificar y aprobar la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los Gobiernos Locales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2	Elaborar las apreciaciones a la información financiera, presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de los Gobiernos Locales.
3	Participar en la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de los Gobiernos Locales, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio.
4	Participar en la elaboración de información financiera, presupuestaria y complementaria de los Gobiernos Locales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5	Participar en las actividades de capacitación, evaluación y difusión de la normatividad y procedimientos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad en los Gobiernos Locales.
6	Absolver consultas, en los casos de mediana complejidad, en materia contable y presupuestaria, relacionadas a los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para mejorar la gestión del sistema.
7	Investigar y analizar información para la elaboración de propuestas de normas, políticas y procedimientos contables y presupuestarios, nacionales e internacionales, aplicables en el Sector Público, para homogeneizar la contabilidad financiera y presupuestaria del país, con los estándares internacionales, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Procesos Contables de Gobiernos Locales**
Código del puesto	CA10587
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades que conforman los Gobiernos Locales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, evaluar, registrar y estructurar la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de los Gobiernos Locales, para su migración a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
2. Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios a nivel de Gobiernos Locales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Colaborar en la elaboración de las apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de los Gobiernos Locales.
4. Asisitr en la conciliación del marco legal y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los Gobiernos Locales, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos, al cierre del ejercicio.
5. Recopilar información relacionada a las normas, politicas y procedimientos contables, nacionales e internacionales, aplicables a los Gobiernos Locales, para su consideración en la elaboración de informes.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP y Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIIF, Estadística de las Finanzas Públicas y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:32 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Empresas Públicas

- ✓ Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Empresas Públicas
- ✓ Experto(a) de Procesos Contables de Empresas Públicas
- ✓ Especialista de Empresas Públicas
- ✓ Analista de Procesos Contables de Empresas Públicas
- ✓ Asistente de Procesos Contables de Empresas Públicas

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas**
Código del puesto	DP00588
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades empresariales públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para su inclusión en la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades empresariales para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Monitorear y evaluar el proceso de análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual de las entidades empresariales, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
3. Aprobar el texto, cuadros, anexos y notas de la información financiera, y presupuestaria de las entidades empresariales, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4. Elaborar los estados financieros y presupuestario de las empresas públicas y otras entidades y CAFAEs con sus notas e información complementaria, para utilizarlo como insumo para el informe final de la Cuenta General de la República del país.
5. Aprobar el marco presupuestario de las entidades empresariales, de acuerdo a los dispositivos legales aprobados por la Dirección General de Presupuesto Público y el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, en la rendición de cuentas que presentan las entidades empresariales para sus transferencias financieras.
6. Dirigir las acciones de elaboración de los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades empresariales para la firma del Director General.
7. Proponer directivas para la actualización de formatos relacionados a la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria de las entidades empresariales y el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores (CAFAE), para contribuir con el desarrollo del Sistema Nacional de Contabilidad.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:01:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Contabilidad Empresarial, Alta Gerencia o afín a la formación o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:42 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Empresas Públicas**
Código del puesto	CO10589
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Empresas Públicas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Empresas Públicas.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Empresas Públicas, 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 esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Empresas Públicas, al interior de la misma y del Ministerio.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Empresas Públicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Procesos Contables de Empresas Públicas**
Código del puesto	CA40590
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de las Empresas Públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los procesos de evaluación, y migración y validación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Revisar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de las Empresas Públicas, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a los estados financieros y presupuestarios e información complementaria de las Empresas Públicas, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4. Representar a la Dirección, por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de las Empresas Públicas.
5. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de normas, políticas y procedimientos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de las Empresas Públicas.
6. Revisar los informes técnicos en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de las Empresas Públicas, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Revisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las Empresas Públicas, para la elaboración de los informes correspondientes.
8. Elaborar y proponer documentos de opinión, especializada en temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad en las entidades de las Empresas Públicas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF, Contabilidad Empresarial y/o afines . (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:44 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Empresas Públicas**
Código del puesto	CA30591
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades empresariales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la evaluación, análisis y verificación de la información financiera presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas, y efectuar el proceso de migración para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Elaborar los estados financieros y presupuestarios e información complementaria a nivel de Empresas Públicas y los ratios financieros, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Conciliar la ejecución presupuestaria de las Empresas Públicas, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos al cierre del ejercicio.
4. Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, evaluación, difusión de la normatividad y procedimientos contables del Sistema Nacional de Contabilidad en las Empresas Públicas, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
5. Absolver consultas, en los casos de alta complejidad, en materia contable relacionadas a las entidades de las Empresas Públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Coordinar la elaboración y elaborar oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria de las Empresas Públicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Contabilidad Empresarial, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:45 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Procesos Contables de Empresas Públicas**
Código del puesto	CA20592
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades empresariales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, analizar, verificar y aprobar la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las rendiciones de cuentas de las Empresas Públicas, para la elaboración de la Cuenta General de la República..
2. Elaborar oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria, complementaria y del marco legal del presupuesto de las Empresas Públicas.
3. Participar en la revisión de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto de las Empresas Públicas, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos al cierre del ejercicio.
4. Participar en la elaboración de textos, cuadros, anexos y notas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las Empresas Públicas, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5. Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, evaluación y difusión de la normatividad y procedimientos contables y presupuestarios del Sistema Nacional de Contabilidad en las Empresas Públicas.
6. Absolver consultas, en los casos de alta complejidad, en materia contable relacionadas a las entidades de Empresas Públicas, para la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP y Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, Estadística de las Finanzas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Procesos Contables de Empresas Públicas**
Código del puesto	CA10593
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de integración de la rendición de cuentas de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades empresariales, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, evaluar, registrar y estructurar la información financiera presupuestaria y complementaria de las empresas públicas, para su migración a fin de elaborar la Cuenta General de la República.
2. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios a nivel de Empresas Públicas, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3. Colaborar en la elaboración de oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria y complementaria de las Empresas Públicas.
4. Contribuir en la revisión de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las Empresas Públicas, para sustentar el movimiento del Marco Presupuestal, así como el comportamiento de la Ejecución de los Ingresos y Gastos al cierre del ejercicio.
5. Recopilar información relacionada a las normas, politicas y procedimientos contables aplicables a las Empresas Públicas, para su consideración en la revisión de la información contable.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-NICSP, Normas Internacionales de Infrmación Financiera-NIIF y Estadística de las Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público-SP, Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF, Estadística de las Finanzas Públicas y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:33 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Análisis y Consolidación Contable

- ✓ Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
- ✓ Experto(a) de Análisis y Consolidación Contable
- ✓ Especialista de Análisis y Consolidación Contable
- ✓ Analista de Análisis y Consolidación Contable

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable**
Código del puesto	DP00594
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la integración y consolidación de la información financieras y presupuestarias complementaria semestral y de cierre del ejercicio, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el análisis, integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria y la formulación de los estados financieros y presupuestarios integrados y consolidados del sector público, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2. Monitorear, evaluar y validar el proceso de integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral, semestral y anual de las entidades del Sector Público, a fin de generar ingormacion pertinente para la toma de decisiones.
3. Dirigir el proceso de elaboración de la información relacionada con el estado de la deuda, estado de tesorería, estadística del comportamiento tributario, inversión pública, gasto social, presupuesto de gasto por resultados, evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos, para su inclusión en la Cuenta General de la República
4. Proporcionar información a la Comisión de la Contraloría General de la República, para los efectos de la auditoría a la Cuenta General de la Republica y demás usuarios.
5. Elaborar los estados financieros y presupuestarios consolidados del Sector Público, a fin de incluirlo como parte del informe final de la Cuenta General de la República del país.
6. Dirigir las acciones referidas a la información de los saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público y otros reportes, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Disponer las acciones para la elaboración del informe de entidades públicas omisas a la rendición de cuentas de los tres niveles de gobierno y empresas públicas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
8. Dirigir el proceso de capacitación y difusión de la normatividad contable a los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad y otros, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable**
Código del puesto	CO10595
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Análisis y Consolidación Contables, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Análisis y Consolidación Contable, 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 esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Análisis y Consolidación Contable, al interior de la misma y del Ministerio.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Análisis y Consolidación Contable**
Código del puesto	CA40596
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones a los procesos de integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los tres niveles de gobierno y empresas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Investigar, desarrollar y presentar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados a la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones del cuentas del Sector Público.
2	Examinar e intervenir en el desarrollo y mejora de los procesos de formulación, implementación y evaluación, relacionados a la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones del cuentas del Sector Público.
3	Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones del cuentas del Sector Público.
4	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada para su aprobación, en temas relacionados a la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones del cuentas del Sector Público.
5	Efectuar el seguimiento y monitoreo a las acciones correctivas a los informes de auditoría de la Contraloría General de la República planteadas a la Cuenta General de la República.
6	Representar a la Dirección, por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones en temas relacionados la integración y consolidación de la información financiera y presupuestaria de las rendiciones del cuentas del Sector Público.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:50 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis y Consolidación Contable**
Código del puesto	CA30597
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y validar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los tres niveles de gobierno y empresas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria, recibida de las unidades orgánicas competentes de la Dirección General, para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios integrados y consolidados del sector público.
2	Coordinar la evaluación, análisis y verificación de la información a consolidar, y elaborar el estado de la deuda, el estado de tesorería, la estadística del comportamiento tributario, la inversión pública, el gasto social, el presupuesto de gasto por resultados, la evolución y los resultados de los indicadores macroeconómicos; para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3	Verificar el informe de entidades públicas omisas a la rendición de cuentas, recibida de los niveles de Gobierno y Empresas Públicas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4	Revisar los oficios de apreciaciones de la información de los saldos de cuentas por operaciones reciprocas entre entidades del Sector Público y demás reportes relacionados a la información financiera, para su aprobación.
5	Revisar los reportes resúmenes de las transferencias presupuestarias para las eliminaciones intrasistemas y presentación de los estados presupuestarios consolidados a nivel de sector público, para su aprobación.
6	Realizar el monitoreo a las acciones correctivas a los informes de auditoría de la Contraloría General de la República planteadas a la Cuenta General de la República, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
7	Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación, evaluación y difusión de la normatividad contable del Sistema Nacional de Contabilidad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis y Consolidación Contable**
Código del puesto	CA20598
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria de los tres niveles de gobierno y empresas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, analizar, verificar y aprobar la información relacionada con el estado de la deuda, estado de tesorería, estadística del comportamiento tributario, inversión pública, gasto social, presupuesto de gasto por resultados, evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos; para su inclusión en la Cuenta General de la República.
2	Integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria, recibida de las unidades orgánicas competentes de la Dirección General, para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, integrados y consolidados del sector público.
3	Elaborar el informe de entidades públicas omisas a la rendición de cuentas de los tres niveles de gobierno y empresas públicas, para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4	Elaborar oficios de apreciaciones de la información de los saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público y demás reportes relacionados a la información financiera.
5	Verificar los reportes resúmenes de las transferencias presupuestarias para las eliminaciones intrasistemas y la presentación de los estados presupuestarios consolidados a nivel de sector público.
6	Realizar el monitoreo a las acciones correctivas a los informes de auditoría de la Contraloría General de la República planteadas a la Cuenta General de la República, tomando como referencia a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP aprobadas internacionalmente.
7	Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación, evaluación y difusión de la normatividad contable del Sistema Nacional de Contabilidad.
8	Mantener actualizado el registro de las entidades del sector público, para la sustentación del total de entidades en la Cuenta General de la República.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC - SP, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:34 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

- ✓ Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
- ✓ Especialista de Estadística de las Finanzas Públicas
- ✓ Analista de Estadística de las Finanzas Públicas
- ✓ Asistente de Estadística de las Finanzas Públicas

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas**
Código del puesto	DP00599
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir la recopilación, verificación, análisis y validación de la información contable para la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para atender las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el proceso de compilación de las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes, para la elaboración de reportes estadísticos.
2. Dirigir la evaluación de la información de las series estadísticas de las finanzas públicas requeridas por las entidades responsables de la programación y seguimiento macroeconómico, para la elaboración de reportes estadísticos.
3. Monitorear y evaluar el proceso de elaboración de la Cuenta General de la República, en los aspectos relacionados a la presentación y análisis de las estadísticas de las finanzas públicas, para contribuir con la rendición de cuentas a los ciudadanos.
4. Dirigir la evaluación del desempeño macroeconómico y de la Estadística de las Finanzas Públicas, así como las notas explicativas para su inclusión en la Cuenta General de la República.
5. Conducir la revisión de la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Dirigir las acciones de elaboración de la información relacionada a los reportes estadísticos, requeridos por los organismos nacionales e internacionales, para la elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas
7. Dirigir y supervisar la difusión periódica de los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de, Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad y Estadística de las Finanzas Públicas de acuerdo a estándares internacionales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas**
Código del puesto	CO10600
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas.

2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas, 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 esta.

4 Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas, al interior de la misma y del Ministerio.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estadística de las Finanzas Públicas**
Código del puesto	CA30601
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y validar la elaboración y reporte de las estadísticas de las finanzas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar y validar las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes, para la elaboración de reportes estadísticos.

2 Revisar y evaluar la información de las series estadísticas de las finanzas públicas requeridas por las entidades responsables de la programación y seguimiento macroeconómico, para la elaboración de reportes estadísticos.

3 Elaborar estadísticas sobre las contingencias explícitas e implícitas del Sector Público, para el análisis del impacto fiscal.

4 Evaluar el desempeño macroeconómico y de la Estadística de las Finanzas Públicas, así como las notas explicativas para su inclusión en la Cuenta General de la República.

5 Evaluar la información para los informes sobre las obligaciones derivadas de demandas judiciales contra el Estado, a fin de conocer los adeudos y contingencias fiscales.

6 Implementar las políticas y acciones relacionadas con las finanzas públicas en materia estadística y elaboración de informes técnicos relacionadas con las finanzas públicas en materia estadística.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:40 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estadística de las Finanzas Públicas**
Código del puesto	CA20602
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración y reporte de las estadísticas de las finanzas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, para satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, analizar, verificar y elaborar de información de las series estadísticas de las finanzas públicas para las entidades responsables de la programación, seguimiento y elaboración de las cuentas nacionales.
2. Consolidar las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes, para la elaboración de reportes estadísticos.
3. Elaborar la sección de la Cuenta General de la República correspondiente a la presentación y análisis de las estadísticas de las finanzas públicas, para contribuir con la rendición de cuentas a los ciudadanos.
4. Participar en la revisión de la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas, con base en las recomendaciones de los organismos nacionales e internacionales especializados en la materia, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
5. Analizar la información de las estadísticas de las finanzas públicas y preparar los reportes estadísticos requeridos por los organismos nacionales e internacionales, para su difusión periódica.
6. Preparar la información para los informes sobre las obligaciones derivadas de demandas judiciales contra el Estado, a fin de conocer los adeudos y contingencias fiscales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Compilación de Estadísticas Fiscales y/o económicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:57 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Estadística de las Finanzas Públicas**
Código del puesto	CA10603
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar la información que sirva como insumo para la elaboración y reporte de las estadísticas de las finanzas públicas, en el marco del Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de información de los organismos nacionales e internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar y asistir en la evaluación y estructuración de la información para la elaboración de las series estadísticas de las finanzas públicas por las entidades responsables de la programación, seguimiento y elaboración de las cuentas nacionales.
2	Realizar el control y sistematización de la información recibida para consolidar las estadísticas de las finanzas públicas en forma integral, de conformidad a los estándares internacionales vigentes, para la elaboración de reportes estadísticos.
3	Recopilar y sistematizar información necesaria para la elaboración de la Cuenta General de la República, en los aspectos relacionados a la presentación y análisis de las estadísticas de las finanzas públicas, para contribuir con la rendición de cuentas a los ciudadanos.
4	Asistir en la revisión de la metodología de compilación de la información de estadísticas de las finanzas públicas que recomiendan los organismos internacionales especializados, así como los organismos y autoridades nacionales en la materia, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Contabilidad.
5	Asistir en la difusión periódica de los reportes de la información de estadísticas de las finanzas públicas, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración, Estadística, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad, Conocimiento en Normativa Contable Global, Finanzas Públicas y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Normativa Contable Global, Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Orden, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:34 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General del Tesoro Público

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:35 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General del Tesoro Público

- ✓ Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Tesoro Público
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público
- ✓ Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Tesoro Público
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Tesoro Público
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público
- ✓ Especialista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público
- ✓ Analista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público
- ✓ Experto(a) de Endeudamiento y Tesoro Público

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público**
Código del puesto	DP00604
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y dirigir los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, conforme a las políticas financieras del sector y en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Sistema Nacional de Tesorería; para la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impulsar y gestionar la autorización de las operación de pagaduría con cargo a los fondos públicos que administra el Ministerio; a fin de cumplir con las obligaciones del Estado.
2. Administrar las operaciones financieras del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente en la materia; a fin de cumplir con los lineamientos del Sistema vinculado a la Dirección General.
3. Aprobar las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda del Gobierno Nacional acorde a la normativa vigente, para el cumplimiento funcional de la Dirección General.
4. Aprobar lineamientos, normas, directivas y metodologías que regulen el marco conceptual, técnico-normativo y operativo de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, articulados con la Administración Financiera del Sector Público; a fin de mejorar y fortalecer la gestión y los procesos de los Sistemas vinculados a la Dirección General.
5. Monitorear el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, a fin de promover el desarrollo de competencias en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en las entidades del Sector Público.
6. Aprobar la emisión de títulos representativos de deuda del Estado en el marco legal vigente, para el cumplimiento funcional de la Dirección General.
7. Aprobar la propuesta de lineamientos, metodologías, modelos y normativa complementaria para efectos de la identificación, medición, mitigación y monitoreo de riesgos fiscales; a fin de salvaguardar las finanzas públicas.
8. Participar como Secretaria Técnica en el Comité de Asuntos Fiscales y del Fondo de Estabilización Fiscal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
9. Dirigir la coordinación de las actividades de los Centro CONECTAMEF, vinculadas a las funciones de la Dirección General; a fin de fortalecer y desarrollar capacidades en la ejecución de la gestión y procesos de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, a través de la asistencia técnica, capacitación y difusión.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Inglés para las operaciones de endeudamiento con organismos multilaterales internacionales			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:53:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Tesoro Público**
Código del puesto	CO20605
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Tesoro Público, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Tesoro Público; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección General.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Tesoro Público; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Tesoro Público y/o del superior inmediato; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Tesoro Público; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Tesoro Público, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Tesoro Público como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Tesoro Público, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público**
Código del puesto	CO10606
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Tesoro Público, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Tesoro Público, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ambito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Tesoro Público, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Tesoro Público, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Tesoro Público, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección General
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Tesoro Público**
Código del puesto	CO10607
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Dirección General de Tesoro Público, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Dirección General de Tesoro Público para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Dirección General de Tesoro Público para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios de la Dirección General de Tesoro Público, de acuerdo a sus requerimientos; con el objetivo de ayudar a el logro de metas, según corresponda.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Tesoro Público, para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas, para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Tesoro Público**
Código del puesto	CO10608
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos relacionados a rectoría de los sistemas administrativos de endeudamiento público y tesorería a la Dirección General, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para facilitar el sustento de la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a los sistemas de tesorería y endeudamiento público, para la toma de decisiones.
2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten en materia de tesorería y endeudamiento público, a fin de mejorar el desempeño de la gestión y procesos de los Sistemas.
3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada en materia de tesorería y endeudamiento público, según se le solicite, a fin de formular opinión técnica especializada.
4. Coordinar, por encargo, con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones; con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos de la Dirección General.
5. Representar, por encargo, a la Dirección General o Direcciones, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones del Ministerio.
6. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades administrativas para el cumplimiento de las metas físicas de la Dirección General.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, Análisis, Redacción, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Tesoro Público**
Código del puesto	CA20609
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Tesoro Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Tesoro Público, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Tesoro Público para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Tesoro Público.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Tesoro Público, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Tesoro Público.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Tesoro Público; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, economía, ingeniería Industrial, investigación operativa, Contabilidad, bibliotecología y ciencias de la información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público**
Código del puesto	CA30610
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mayor complejidad de control simultáneo de endeudamiento y tesoro público de la Dirección, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para verificar el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar las transferencias de fondos públicos para su ejecución acorde a la programación de caja.
2. Ejecutar el control previo y simultáneo del servicio de la deuda a cargo de la Dirección General del Tesoro para el cumplimiento de la normativa vigente
3. Ejecutar y validar la ejecución de pagos por concepto de deuda pública antes de su autorización, sustentados e integrados al Sistema Integrado de Administración de la Deuda; para velar por óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.
4. Realizar la validación del ingreso en el Sistema Integrado de Administración de Deuda SIAD de las operaciones de concertaciones por endeudamiento y/o emisión de valores del Gobierno Nacional, verificando la base legal, contratos y convenios en el SIAD; a fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos.
5. Verificar y controlar la emisión de expedientes legales relacionados con el endeudamiento público, bonos y letras del tesoro; a fin de evaluar el cumplimiento normativo.
6. Verificar la documentación de las operaciones de deuda para el cumplimiento de la normativa vigente
7. Supervisar el seguimiento de las acciones de control de las auditorias y/o exámenes a los estados financieros, informes de auditoría emitidas por los órganos de control, a fin de conocer el estado de las mismas.
8. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a acciones de control de la Dirección General, a fin de informar sobre las observaciones encontradas y realizar el posterior seguimiento al levantamiento de las mismas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Redacción, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Simultáneo de Endeudamiento y Tesoro Público**
Código del puesto	CA20611
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de menor complejidad de control simultáneo de endeudamiento y tesoro público de la Dirección, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para verificar el cumplimiento de la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar la verificación de las transferencias de fondos públicos para su ejecución acorde a la programación de caja

2 Paticipar en la ejecución del control previo y simultáneo del servicio de la deuda a cargo de la Dirección General del Tesoro para el cumplimiento de la normativa vigente.

3 Participar en la ejecución y validación de pagos por concepto de deuda pública antes de su autorización, sustentados e integrados al Sistema Integrado de Administración de la Deuda; para velar por óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.

4 Participar en la validación del ingreso en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de las operaciones de concertaciones por endeudamiento y/o emisión de valores del Gobierno Nacional, verificando la base legal, contratos y convenios; a fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos.

5 Verificar y controlar la emisión de expedientes legales relacionados con el endeudamiento público, bonos y letras del tesoro; a fin de evaluar el cumplimiento normativo.

6 Ejecutar la verificación de la documentación de las operaciones de deuda para el cumplimiento de la normativa vigente

7 Elaborar la propuesta de informes técnicos en asuntos relacionados a acciones de control de la Dirección General, a fin de informar sobre las observaciones encontradas y realizar el posterior seguimiento al levantamiento de las mismas.

8 Brindar soporte en el monitoreo de las acciones de control de las auditorias y/o exámenes a los estados financieros, informes de auditoría emitidas por los órganos de control, a fin de conocer el estado de las mismas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Redacción, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Endeudamiento y Tesoro Público**
Código del puesto	CA40612
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica especializada y proponer acciones en temas complejos vinculados a los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, conforme a las políticas financieras del sector y en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería; para la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer soluciones para problemas complejos en asuntos relacionados a los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia; para su evaluación y aprobación, de ser el caso.
2	Elaborar informes sobre la viabilidad y cumplimiento de políticas de propuestas de ejecución de operaciones de tesorería del gobierno nacional, para su evaluación y toma de decisiones.
3	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas, instrumentos de gestión relacionados a los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, cooperación técnica y otros en el ámbito de su competencia; para la mejora continua de la gestión y procesos de los Sistemas vinculados a la Dirección General.
4	Coordinar con las unidades orgánicas y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de la Comisión de auditoría de la Contraloría General de la República, del Órgano de Control Institucional y del Congreso de la República, para verificar el cumplimiento de la normativa.
5	Elaborar, proponer y coordinar la realización de opiniones e informes técnicos especializados en asuntos relacionados a los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público.
6	Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en caso corresponda; con el objetivo de mejorar y fortalecer la gestión y los procesos de los Sistemas .
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, Análisis, Redacción, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:35 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Especialista de Normatividad de Endeudamiento Público
- ✓ Analista de Normatividad de Endeudamiento Público
- ✓ Asistente de Normatividad de Endeudamiento Público
- ✓ Especialista de Normatividad de Tesorería
- ✓ Analista de Normatividad de Tesorería
- ✓ Asistente de Normatividad de Tesorería
- ✓ Experto(a) de Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	DP00613
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación de propuestas de procedimientos, mecanismos operativos, modificaciones, compatibilización de normas, así como la elaboración de la propuesta del ante proyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público y de la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco de la Administración Financiera del Sector Público, para el manejo de los fondos públicos y la gestión de la deuda pública interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas, lineamientos y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Nacional de Tesorería para la modernización de dichos sistemas.
2. Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General, el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos operativos para la gestión de los procesos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Dirigir en conjunto con los órganos rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, la elaboración y modificación de normas para su compatibilización entre sistemas.
4. Formular la propuesta del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, con el objetivo de establecer las disposiciones que regirán los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento Público durante un determinado año fiscal.
5. Dirigir la atención de consultas relacionadas a la normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y el Sistema Nacional de Tesorería que formulen las entidades del sector público, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General, el diseño de mecanismos o medios estándares de cobranza y recaudación de ingresos, y de pago de obligaciones del Sector Público, para la acreditación en la CUT.
7. Elaborar normas sobre la base de las propuestas del órgano de línea, a fin de aprobar los lineamientos de riesgos fiscales.
8. Gestionar el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en lo que corresponda a normas, con el fin de fomentar la gestión conforme a la normativa vigente.
9. Coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, relacionadas con la aplicación de las normas y procedimientos de los Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Finanzas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Tesorería, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento público en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CO20614
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Normatividad, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Normatividad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Dirección de Normatividad con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad; para velar por el cumplimiento de las misma, según corresponda.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección de Normatividad, según se requiera; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Normatividad acorde al ámbito de sus competencias.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección de Normatividad, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad de Endeudamiento Público**
Código del puesto	CA30615
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular propuestas de procedimientos, mecanismos operativos, modificaciones y compatilitización de normas, así como la propuesta del ante proyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para gestionar la deuda pública interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, con el objetivo de establecer las disposiciones que regirán los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento Público durante el año fiscal.
2	Absolver consultas a las entidades públicas y órganos del Ministerio, en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público; para la mejora de la gestión y óptima ejecución de los procesos.
3	Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Nacionales a cargo del Ministerio, la información vinculada a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
4	Elaborar y evaluar normas y lineamientos relacionados con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, en vinculación con las propuestas de los órganos de línea del Ministerio; para su aprobación.
5	Ejecutar las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y ejecución de los procesos del Sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, Sistema Nacional de Endeudamiento y Derecho Administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Análisis, Planificación, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad de Endeudamiento Público**
Código del puesto	CA20616
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la formulación de propuestas de procedimientos, mecanismos operativos, modificaciones y en la compatilitización de normas, así como en la elaboración de la propuesta del ante proyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para gestionar la deuda pública interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de la propuesta sobre el anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento Publico y su exposición de motivos, con el objetivo de establecer las disposiciones que regirán los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento Público durante el año fiscal.
2	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y órganos del Ministerio, en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público; para la mejora de la gestión y optima ejecución de los procesos.
3	Analizar y revisar información vinculada a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
4	Revisar y analizar las propuestas enviadas por los órganos de línea del Ministerio, en temas relacionados a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración de normas y lineamientos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
5	Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y ejecución de los procesos del Sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Administración Financiera del Sector Público y Sistema Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Análisis, Redacción, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Normatividad de Endeudamiento Público**
Código del puesto	CA10617
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar normas del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, así como registrar la atención de consultas y documentación, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para la elaboración de propuestas de procedimientos, mecanismos operativos y sus modificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar información en materia de endeudamiento público, para fines de la elaboración del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público, con el objetivo de establecer las disposiciones que regirán los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento Público durante el año fiscal.
2	Registrar la atención de consultas y solicitudes formuladas por las entidades públicas y órganos del Ministerio, en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público; a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
3	Sistematizar información de las propuestas enviadas por los órganos de línea del Ministerio, en temas relacionados a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración de propuestas normativas y lineamientos del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
4	Recopilar y procesar información normativa relacionada a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
5	Recopilar información y materiales didácticos vinculados a la normatividad del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para la ejecución de las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Dinamismo, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad de Tesorería**
Código del puesto	CA30618
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y diseñar normas y lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público, para la optimización de la gestión de tesorería y de activos y pasivos finanacieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y evaluar normas y lineamientos relacionados al Sistema Nacional de Tesorería, en vinculación con las propuestas de los órganos de línea de la Dirección General del Tesoro Público, para su aprobación.
2	Diseñar el marco normativo de soporte para los mecanismos o instrumentos operativos de la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección General, para la optimización de la gestión.
3	Coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Nacionales a cargo del Ministerio, la información vinculada a la Administración Financiera del Sector Público; para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
4	Absolver consultas a las entidades públicas y órganos del Ministerio en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para la mejora de la gestión y optima ejecución de los procesos.
5	Ejecutar actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y ejecución de los procesos del Sistema.
6	Elaborar informes técnicos y pronunciamientos en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Derecho Administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería, Finanzas Públicas y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Planificación, Síntesis, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad de Tesorería**
Código del puesto	CA20619
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el diseño del marco normativo, brindar asistencia técnica relacionada a las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público, para la optimización de la gestión de tesorería y de activos y pasivos finanacieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y órganos del Ministerio, en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para la optimización del Sistema de Tesorería.
2	Revisar y analizar las propuestas normativas enviadas por las unidades orgánicas de la Dirección General, para la elaboración de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.
3	Analizar y revisar información vinculada a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
4	Participar en el diseño de la propuesta del marco normativo de soporte para los mecanismos o instrumentos operativos de la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros, para la optimización de la gestión.
5	Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica en materia de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y ejecución de los procesos del Sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Derecho Administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería, Finanzas Públicas y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Análisis, Redacción, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:19 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Normatividad de Tesorería**
Código del puesto	CA10620
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar y apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, en el marco normativo de la Administración Financiera del Sector Público, para la optimización de la gestión de tesorería y activos y pasivos finanacieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y procesar normatividad relacionada a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración, modificación y compatibilización de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
2	Apoyar en el diseño de la propuesta del marco normativo de soporte para los mecanismos o instrumentos operativos de la gestión de tesorería y de activos y pasivos financieros, a fin de contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Tesorería.
3	Sistematizar información de las propuestas enviadas por los órganos de línea del Ministerio, en temas relacionados a la Administración Financiera del Sector Público, para la elaboración de propuestas normativas y lineamientos del Sistema Nacional de Tesorería.
4	Registrar la atención de consultas y solicitudes formuladas por las entidades públicas y órganos del Ministerio, en asuntos relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería; a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
5	Recopilar información y materiales didácticos vinculados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para la ejecución de las actividades de capacitación, difusión y asistencia técnica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:11:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Dinamismo, Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:20 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería**
Código del puesto	CA40621
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones, examinar, intervenenir, validar información y elaborar propuestas normativas, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para la gestión del proceso de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer soluciones relacionadas a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para la gestión del proceso de tesorería.

2 Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de procedimientos y técnicas relacionados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de proponer mejoras en los procesos.

3 Proponer y elaborar documentos de opinión especializada vinculados a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.

4 Investigar y elaborar propuestas normativas sobre la base de las propuestas de las unidades orgánicas de la Dirección General, herramientas y otros instrumentos, relacionados al Sistema Nacional de Tesorería; para su aprobación.

5 Representar a la Dirección por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre temas de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

6 Diseñar y ejecutar capacitaciones en temas de la normativa de tesorería a entidades públicas, para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Tesorería.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Derecho, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de contratos de endeudamiento en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Negociación, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:36 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

- ✓ Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
- ✓ Experto(a) de Planificación Financiera
- ✓ Especialista de Planificación Financiera
- ✓ Analista de Planificación Financiera
- ✓ Asistente de Planificación Financiera
- ✓ Coordinador(a) de Estrategia Financiera
- ✓ Especialista de Estrategia Financiera
- ✓ Analista de Estrategia Financiera
- ✓ Asistente de Estrategia Financiera

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia**
Código del puesto	DP00622
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas y estrategias de planificación financiera y estrategia, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Sistema Nacional de Tesorería, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda e inversión en activos financieros públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas y estrategias, vinculados a la planificación financiera y estrategia, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda e inversión de activos financieros públicos.
2. Evaluar y formular el flujo de caja multianual para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público.
3. Desarrollar el análisis financiero para la ejecución de operaciones de endeudamiento y administración de la deuda.
4. Gestionar la participación en temas de planificación financiera y estrategia para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
5. Monitorear y evaluar los activos, pasivos y derivados financieros, registrados por la Dirección General, a fin de evaluar el impacto en la utilización de nuevos instrumentos financieros.
6. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con la evolución del mercado de valores de deuda pública y de sus operaciones asociadas, a fin de generar información que facilite la toma de decisiones.
7. Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de planificación financiera y estrategia, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para coadyuvar al logro de objetivos.
8. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de planificación financiera y estrategia, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Tesorería, Riesgos Financieros, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Administración de Portafolios y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Riesgos Financieros, Administración de Portafolios, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia**
Código del puesto	CO20623
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Planificación Financiera**
Código del puesto	CA40624
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones en materia de planificación financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para la gestión integral de activos y pasivos financieros, operaciones de endeudamiento, administración de deuda e inversión en activos financieros públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones relacionadas a la planificación financiera para la optimización de la gestión.
2. Desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia; a fin de formular una óptima estrategia en planificación financiera.
3. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en planificación financiera, para su evaluación y toma de decisiones.
4. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementacion y evaluación de la planificación financiera, para el desarrollo de soluciones.
5. Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a planificación financiera, para la formulación de opinión técnica y propuesta de mejoras, de ser el caso.
6. Representar a la Dirección por delegación del Director (a) de Planificación Financiera y Estrategia en comisiones o reuniones sobre planificación financiera, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Planificación, Análisis, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:23 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación Financiera**
Código del puesto	CA30625
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar soluciones de planificación financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para la formulación e implementación de la planificación financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar soluciones de planificación financiera a fin de agilizar la gestión.

2 Investigar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia; a fin de formular una óptima estrategia en planificación financiera.

3 Investigar, en materia de su competencia; para la elaboración de documentos de opinión especializada.

4 Ejecutar los procesos de formulación e implementacion de la planificación financiera, para el desarrollo de soluciones.

5 Realizar el seguimiento a la implementación de la planificación financiera, a fin de evaluar el óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Análisis, Iniciativa, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación Financiera**
Código del puesto	CA20626
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para el desarrollo de soluciones que ayuden al diseño e implementación de la planificación financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar información para el desarrollo de las soluciones de planificación financiera.

2 Procesar información para el desarrollo de la soluciones de planificación financiera

3 Participar en la ejecución de los procesos de formulación e implementación de la planificación financiera, a fin de coadyuvar en la mejora de dichos procesos.

4 Participar de la investigación para la elaboración de documentos de opinión especializada.

5 Participar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar el logro de objetivos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Razonamiento lógico, Iniciativa, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Planificación Financiera**
Código del puesto	CA10627
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de los procesos de planificación financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para facilitar el diseño e implementacion de la planificación financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar información, en materia de su competencia; para el desarrollo de las soluciones de planificación financiera.

2 Apoyar en el análisis de información, en materia de su competencia, para el desarrollo de las soluciones de planificación financiera.

3 Apoyar en la ejecución de los procesos de formulación e implementacion de la planificación financiera, para el desarrollo de soluciones.

4 Colaborar en la investigación para la elaboración de documentos de opinión especializada, para su evaluación y toma de decisiones.

5 Brindar apoyo en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de planificación financiera en el ámbito de su competencia; para la mejora y el fortalecimiento de la gestión financiera.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) X Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Razonamiento matemático, Síntesis, Análisis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Estrategia Financiera**
Código del puesto	CA30628
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar las actividades relacionadas a la estrategia financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos de gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Informar sobre el impacto de las propuestas de operaciones de endeudamiento y de inversión, así como sobre el nivel de eficacia de los lineamientos, directrices, principios, tácticas, planes y metodologías; para optimizar la gestión financiera.
2. Supervisar y coordinar la evaluación de la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos y del marco conceptual de centralización de flujos de fondos e informar sobre el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos para la gestión del riesgo involucrado; a fin de optimizar la gestión financiera.
3. Planificar, coordinar y conducir la elaboración del Informe Anual de Deuda para su presentación al Director General de la Dirección General de Tesoro Público; para su evaluación y toma de decisiones, de ser el caso.
4. Proponer la estrategia para desarrollar el mercado minorista de valores de deuda pública y evaluar, investigar y proponer mejoras a la regulación de operaciones con títulos del Tesoro así como el desarrollo de nuevos instrumentos y canales de inclusión financiera; para la mejora y fortalecimiento de la gestión financiera.
5. Participar en la elaboración de propuestas normativas o regulatorias a ser incluidas en el anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público o similares; a fin de optimizar la gestión y los procesos financieros.
6. Supervisar la construcción y actualización de bases de datos para analizar la gestión de activos y pasivos, así como la elaboración de escenarios determinísticos y probabilísticos para validar la eficacia de la Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos; a fin de fortalecer la gestión financiera.
7. Verificar y validar la consistencia de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales, a fin de informar el estado de la gestión financiera.
8. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales, en materia de estrategia financiera; para fortalecer la gestión global de activos y pasivos dentro de los tres niveles de gobierno, así como del riesgo estructural de balance y el riesgo de mercado involucrados.
9. Centralizar la propuesta y evaluación de las metas del plan estratégico y del plan operativo de la Dirección General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Riesgos Financieros y Administración de portafolios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estrategia Financiera**
Código del puesto	CA30629
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la estrategia financiera, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería, para el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos de gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos sobre el impacto de las propuestas de operaciones de endeudamiento y de inversión, así como sobre el nivel de eficacia de los lineamientos, directrices, principios, tácticas, planes y metodologías; para optimizar la gestión financiera.
2. Participar en la elaboración de propuestas normativas o regulatorias a ser incluidas en el anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público o similares; a fin de optimizar la gestión y los procesos financieros.
3. Elaborar el proyecto de Informe Anual de Deuda Pública para su oportuna presentación al Director General de la Dirección General de Tesoro Público; a fin de ser evaluado y tomar decisiones, de ser el caso.
4. Ejecutar la propuesta y validar la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos y del Marco Conceptual de Centralización de Flujos de Fondos e informar sobre el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos para la gestión del riesgo involucrado; para la mejora y fortalecimiento de la gestión financiera.
5. Investigar el mercado minorista de valores de deuda pública y desarrollar propuestas de mejora a la regulación de operaciones con títulos del Tesoro, desarrollo de nuevos instrumentos y canales de inclusión financiera; para el fortalecimiento de la gestión financiera.
6. Elaborar escenarios determinísticos y probabilísticos, en materia de estrategía financiera; para validar la eficacia de la Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos.
7. Preparar los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales, a fin de informar el estado de la gestión financiera.
8. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales, en materia de estrategia financiera; para fortalecer la gestión global de activos y pasivos dentro de los tres niveles de gobierno, así como del riesgo estructural de balance y el riesgo de mercado involucrados.
9. Preparar la propuesta de las metas del plan estratégico y del plan operativo de la Dirección General, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Riesgos Financieros y Administración de portafolios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estrategia Financiera**
Código del puesto	CA20630
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada a las operaciones de endeudamiento e inversión de acuerdo a las mejores prácticas y estándares internacionales, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería; para fortalecer estratégicamente la gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las propuestas de documentos sobre el impacto de las operaciones de endeudamiento y de inversión, así como sobre el nivel de eficacia de los lineamientos, directrices, principios, tácticas, planes y metodologías; para optimizar la gestión financiera.
2. Participar de la elaboración del Informe Anual de Deuda para su oportuna presentación al/a la Director(a) General, para su evaluación y toma de decisiones, de ser el caso.
3. Procesar información para la elaboración de escenarios determinísticos y probabilísticos para validar la eficacia de la Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos.
4. Analizar la propuesta de Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos y del Marco Conceptual de Centralización de Flujos de Fondos e informar sobre el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos para la gestión del riesgo involucrado; para la mejora y fortalecimiento de la gestión financiera.
5. Preparar presentaciones, reportes e informes sobre temas de gestión de la deuda, el ahorro, la tesorería y demás temas de su competencia; a fin de informar el estado de la gestión financiera.
6. Participar en la preparación de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales; a fin de informar el estado de la gestión financiera.
7. Participar en la investigación del mercado minorista de valores de deuda pública y desarrollar propuestas de mejora a la regulación de operaciones con títulos del Tesoro, desarrollo de nuevos instrumentos y canales de inclusión financiera; para el fortalecimiento de la gestión financiera.
8. Investigar sobre las mejores prácticas y estándares internacionales, en materia de estrategia financiera; para fortalecer la gestión global de activos y pasivos dentro de los tres niveles de gobierno, así como del riesgo estructural de balance y el riesgo de mercado involucrados.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Riesgos Financieros y Administración de portafolios

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento matemático, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Estrategia Financiera**
Código del puesto	CA10631
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar información relacionada a las operaciones de endeudamiento e inversión de acuerdo a las mejores prácticas y estándares internacionales, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería; para facilitar la elaboración de documentos de estrategia financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la elaboración de documentos sobre el impacto de las propuestas de operaciones de endeudamiento e inversión, así como sobre el nivel de eficacia de los lineamientos, directrices, principios, tácticas, planes y metodologías; para optimizar la gestión financiera.
2. Recopilar información para la elaboración de la propuesta de Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos y del Marco Conceptual de Centralización de Flujos de Fondos e informar sobre el cumplimiento de lineamientos, políticas, metas y objetivos para la gestión del riesgo involucrado; a fin de optimizar la gestión financiera.
3. Recopilar información para la elaboración de escenarios determinísticos y probabilísticos para validar la eficacia de la Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos.
4. Apoyar la elaboración del Informe Anual de Deuda para su oportuna presentación al/a la Directora(a) General, para su evaluación y toma de decisiones, de ser el caso.
5. Apoyar la preparación de presentaciones, reportes e informes sobre temas de gestión de la deuda, el ahorro, la tesorería y demás temas de su competencia; a fin de informar el estado de la gestión financiera.
6. Apoyar en la preparación de los reportes e información estadística que periódicamente se difunda bajo normas y estándares internacionales, a fin de informar el estado de la gestión financiera.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Riesgos financieros y Administración de portafolios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Matemática financiera, Riesgos financieros, Administración de portafolios, Lenguajes de Programación y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Razonamiento lógico, Razonamiento matemático.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:37 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Créditos

- ✓ Director(a) de la Dirección de Créditos
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Créditos
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Créditos
- ✓ Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas
- ✓ Especialista de Créditos de Proyectos y Programas
- ✓ Analista de Créditos de Proyectos y Programas
- ✓ Coordinador(a) de Operaciones Específicas y Membresía
- ✓ Especialista de Operaciones Específicas y Membresía
- ✓ Analista de Operaciones Específicas y Membresía
- ✓ Asistente de Operaciones Específicas y Membresía
- ✓ Experto(a) de Créditos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Créditos**
Código del puesto	DP00632
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la evaluación, negociación y aprobación de las operaciones de endeudamiento público, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para satisfacer las necesidades de financiamiento público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar la formulación y actualización del Programa Multianual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, para determinar la relación de las operaciones de endeudamiento, externas e internas, a ser ejecutadas por el Gobierno Nacional.
2	Gestionar y consolidar la programación multianual de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional, en concordancia con las metas establecidas en la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, en el marco Macroeconómico Multianual; para el financiamiento público.
3	Gestionar la participación en la negociación, constitución y aprobación, en materia de operaciones de crédito del Sector Público provenientes de las operaciones de endeudamiento, administración de la deuda y Procesos de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas; para el fortalecimiento de los Sistemas.
4	Gestionar la participación en temas de operaciones de crédito para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
5	Dirigir la elaboración de propuestas de lineamientos, normas, políticas y estrategias, vinculados a las operaciones de crédito del Sector Público, para la ejecución de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda.
6	Dirigir la programación y revisión de cartera de las operaciones de endeudamiento del Gobierno Nacional; para el cumplimiento de las metas establecidas de la Dirección.
7	Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF, en materia de operaciones de crédito; para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y los procesos.
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 que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Proyectos de Inversión, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Créditos**
Código del puesto	CO20633
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Créditos, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Créditos; con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Créditos; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Créditos y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Créditos; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Créditos, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Créditos como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Créditos, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Créditos**
Código del puesto	CO10634
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Créditos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Créditos, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Créditos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Créditos, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Créditos, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:02:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Créditos de Proyectos y Programas**
Código del puesto	CA30635
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de negociación y aprobación de operaciones vinculadas a endeudamiento publico, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para satisfacer las necesidades de financiamiento público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el proceso de negociación y gestión de la aprobación de las operaciones de endeudamiento público, líneas de crédito, prestamos contingentes y donaciones vinculadas a la deuda pública, para el financiamiento público.
2. Participar en las reuniones de revisión de cartera de los préstamos en proceso de desembolso y en proceso de concertación, para la identificación de los factores que repercuten en la ejecución de proyectos y programas.
3. Coordinar la elaboración de la propuesta del límite de endeudamiento público interno y externo para su consideración en el proyecto de ley anual de endeudamiento.
4. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de préstamo, donaciones y garantías; para el financiamiento público.
5. Evaluar y coordinar el proceso de negociación y gestión de la aprobación de los convenios de traspaso de recursos y fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento, para el financiamiento público.
6. Coordinar el seguimiento de los programas de cooperación financiera con acreedores externos, incluyendo las donaciones vinculadas a la deuda pública, asi como los desembolsos de las unidades ejecutoras, a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
7. Realizar el seguimiento del Programa Trienal de Concertaciones Externas e Internas, del Programa de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y del Programa Anual de Garantías, con énfasis en el año fiscal en curso; para monitorear su ejecución.
8. Evaluar las propuestas de aprobación de las modificaciones de los contratos de préstamo y de otras transacciones que las unidades ejecutoras correspondientes requieran, así como la autorización de los desembolsos de las operaciones de endeudamiento; para la toma de decisiones.
9. Coordinar el registro de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar en el Sistema Integrado de Administración de Deuda, así como su correspondiente programación de desembolsos; a fin de optimizar la gestión.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistemas Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado, Políticas de operaciones de las entidades de cooperación financiera y Contratos de Préstamo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Planificación, Razonamiento lógico, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Créditos de Proyectos y Programas**
Código del puesto	CA30636
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y proponer documentos de evaluación, negociación y aprobación de operaciones vinculadas a endeudamiento público, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para satisfacer las necesidades de financiamiento público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y elaborar documentos para el proceso de negociación y gestión de la aprobación de las operaciones de endeudamiento público, líneas de crédito, prestamos contingentes y donaciones vinculadas a la deuda pública; para el financiamiento público.
2. Realizar el seguimiento de la entrada en vigencia de los contratos de préstamo, donaciones y garantías; a fin de conocer el estado de los mismos.
3. Elaborar la propuesta del límite de endeudamiento público interno y externo para su consideración en el proyecto de ley anual de endeudamiento.
4. Realizar el seguimiento de los resultados de los proyectos y programas para la revisión de cartera de los préstamos en proceso de desembolso y en proceso de concertación, para el financiamiento público.
5. Elaborar las propuestas de aprobación de las modificaciones de los contratos de préstamo y de otras transacciones que las unidades ejecutoras correspondientes requieran, así como la autorización de los desembolsos de las operaciones de endeudamiento; para la toma de decisiones.
6. Elaborar las propuestas de informes de opinión técnica en asuntos relacionados a créditos de proyectos y programas; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
7. Ejecutar el registro de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar en el Sistema Integrado de Administración de Deuda, así como su correspondiente programación de desembolsos; a fin de optimizar la gestión.
8. Realizar el seguimiento de los programas de cooperación financiera con acreedores externos, incluyendo las donaciones vinculadas a la deuda pública; asi como los desembolsos de las unidades ejecutoras; para el financiamiento público.
9. Elaborar los informes de ejecución para el seguimiento del Programa Trienal de Concertaciones Externas e Internas, del Programa de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y del Programa Anual de Garantías, con énfasis en el año fiscal en curso; para monitorear su ejecución.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Planificación, Razonamiento lógico, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:39 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Créditos de Proyectos y Programas**
Código del puesto	CA20637
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar información vinculada a endeudamiento público, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para facilitar los procesos de evaluación, negociación y aprobación de operaciones de endeudamiento público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesar y analizar información, en el ámbito de su competencia, relacionada al Programa de Desembolsos; para contribuir a la elaboración de informes técnicos.
2. Elaborar reportes sobre la situación actual de las operaciones de endeudamiento público, garantías, donaciones vinculadas a deuda pública y modificaciones de los contratos; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
3. Elaborar las propuestas de reporte sobre el cumplimiento de las condiciones para la entrada en vigencia de los contratos de préstamo, donaciones y garantías; a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
4. Elaborar reportes sobre la cooperación financiera según las fuentes de financiamiento, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
5. Elaborar la propuesta de cronograma de revisión de cartera con las fuentes cooperantes, para su seguimiento y evaluación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Redacción, Razonamiento lógico, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Operaciones Específicas y Membresía**
Código del puesto	CA30638
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la evaluación de las operaciones específicas y membresía relacionadas a los Organismos Financieros Multilaterales, entidades financieras, fideicomitentes y fideicomisarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para contribuir en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento y las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aprobar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas de gestión u operaciones que los Organismos Financieros Multilaterales someten a consideración de sus miembros.
2	Aprobar informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
3	Participar en el proceso de negociación y coordinar la elaboración del informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
4	Gestionar la prepararación de contratos de fideicomisos, asociados a los contratos de reestructuración de deudas, en coordinación con entidades financieras, los fideicomitentes y fideicomisarios; para el financiamiento público.
5	Aprobar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
6	Coordinar y preparar la participación de la delegación de Perú en las Reuniones de Gobernadores y Directores Ejecutivos en los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de cumplir con las estratégias establecidas por la Dirección.
7	Participar del proceso de negociación y coordinar la elaboración del informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
8	Supervisar el registro en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de los aportes, constribuciones y suscrpción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
9	Supervisar la validación de los reportes emitidos a través del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados, a fin de brindar opinión técnica, de ser necesario.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas,Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones Específicas y Membresía**
Código del puesto	CA30639
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar las operaciones específicas y de membresías relacionadas a los Organismos Financieros Multilaterales, entidades financieras, fideicomitentes y fideicomisarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para contribuir en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento y las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
2	Elaborar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas de gestión u operaciones que los Organismos Financieros Multilaterales someten a consideración de sus miembros.
3	Participar en el proceso de negociación y elaborar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
4	Preparar los contratos de fideicomisos, asociados a los contratos de reestructuración de deudas, en coordinación con entidades financieras, los fideicomitentes y fideicomisarios; para el financiamiento público.
5	Elaborar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
6	Preparar la participación de la delegación de Perú en las Reuniones de Gobernadores y Directores Ejecutivos en los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de cumplir con las estratégias establecidas por la Dirección.
7	Participar en el proceso de negociación y elaborar el informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
8	Verificar el registro en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de los aportes, constribuciones y suscrpción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
9	Realizar el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado; a fin de reportar el estado de las mismas.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones Específicas y Membresía**
Código del puesto	CA20640
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada a las operaciones específicas y de membresías vinculadas a los Organismos Financieros Multilaterales, entidades financieras, fideicomitentes y fideicomisarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para contribuir en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento y las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
2. Elaborar las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas de gestión u operaciones que los Organismos Financieros Multilaterales someten a consideración de sus miembros.
3. Elaborar las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
4. Elaborar propuestas de contratos de fideicomisos, asociados a los contratos de reestructuración de deudas, en coordinación con entidades financieras (fiduciarios), los fideicomitentes y fideicomisarios; para el financiamiento público.
5. Elaborar la propuesta de informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
6. Apoyar en la preparación de la participación de la delegación de Perú en las Reuniones de Gobernadores y Directores Ejecutivos en los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de cumplir con las estratégias establecidas por la Dirección.
7. Elaborar la propuesta de informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
8. Revisar el registro en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de los aportes, constribuciones y suscripción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales; a fin de contribuir en velar por el optimo cumplimiento de los procedimientos.
9. Participar del seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado; a fin de reportar el estado de las mismas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Cooperación, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Operaciones Específicas y Membresía**
Código del puesto	CA10641
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar información relacionada a las operaciones específicas y de membresías relacionadas a los Organismos Financieros Multilaterales, entidades financieras, fideicomitentes y fideicomisarios, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para contribuir en la negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de endeudamiento y las líneas de crédito otorgadas al Gobierno Nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los organismos financieros multilaterales.
2. Apoyar en la elaboración de las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
3. Apoyar en la elaboración de las propuestas de informes técnicos, en materia de su competencia; para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
4. Apoyar en la elaboración de propuestas de contratos de fideicomisos, asociados a los contratos de reestructuración de deudas, en coordinación con entidades financieras (fiduciarios), los fideicomitentes y fideicomisarios, para el financiamiento público.
5. Apoyar en la elaboración de la propuesta de informe técnico, en materia de su competencia; para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas de gestión u operaciones que los Organismos Financieros Multilaterales someten a consideración de sus miembros.
6. Realizar búsquedas de información, en materia de su competencia, para la elaboración de documentos de opinión especializada.
7. Contribuir al seguimiento de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado; a fin de reportar el estado de las mismas.
8. Recopilar los reportes del Sistema Integrado de Adminsitración Financiera sobre la emisión de documentos valorados; a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
9. Registrar en el Sistema Integrado de Administración de Deuda los aportes, contribuciones y suscripción de acciones aprobados para los Organismos Financieros Multilaterales; para la óptima gestión.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Iniciativa, Orden, Comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Créditos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Créditos**
Código del puesto	CA40642
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Créditos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones y validar la información relacionada a endeudamiento público, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para garantizar los procesos de evaluación, negociación y aprobación de operaciones de endeudamiento público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionadas a las operaciones de crédito del Sector Público; a fin de mejorar y fortalecer la gestión y los procesos.
2. Proponer soluciones relacionadas a las operaciones de crédito del Sector Público para lograr los objetivos de financiamiento establecidos.
3. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas y lineamientos relacionados a las operaciones de crédito del Sector Público; para contribuir con el desarrollo del Sistema Nacional de Endeudamiento.
4. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada relacionadas a las operaciones de crédito del Sector Público, para la toma de decisiones estratégicas.
5. Representar a la Dirección por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre temas de operaciones de crédito del Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Finanzas, Administración o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Contrataciones en el Estado, Políticas de operaciones de las entidades de cooperación financiera y Contratos de préstamo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Razonamiento lógico, Creatividad / Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:37 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones Financieras
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones Financieras
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Mercado de Capitales
- ✓ Especialista de Gestión de Mercado de Capitales
- ✓ Analista de Gestión de Mercado de Capitales
- ✓ Asistente de Gestión de Mercado de Capitales
- ✓ Experto(a) de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**
Código del puesto	DP00643
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y dirigir la implementación de estrategias relacionadas a gestión de inversiones financieras y mercado de capitales, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Nacional de Tesorería, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la formulación de lineamientos, políticas y estrategias en materia de gestión de inversiones financieras y mercados de capitales, para el diseño, desarrollo e implementación de la gestión de activos y pasivos financieros, endeudamiento y administración de deuda.
2. Conducir las acciones de negociación y aprobación en materia de gestión de inversiones financieras y mercados capitales, provenientes de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda del Gobierno Nacional, para coadyuvar a el logro de objetivos.
3. Gestionar el Programa de Creadores del Mercado de Valores de Deuda Pública para implementar mecanismos de desarrollo en el mercado de valores de la deuda pública.
4. Monitorear el comportamiento de los mercados financieros y la información macro-financiera, a fin de ejecutar las operaciones en el marco de la estrategia de gestión integral de activos y pasivos financieros.
5. Dirigir y supervisar la formulación en temas de inversiones financieras y mercados de capitales para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
6. Conducir las actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de gestión de inversiones financieras y mercados capitales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para coadyuvar a el logro de objetivos.
7. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de inversiones financieras y mercados de capitales, para el fortalecimiento del sistema.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Mercados de capitales, Riesgos financieros, Regulación financiera, Instrumentos de Renta Fija y Gestión de Activos y Pasivos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Bloomberg		X			Otros (Especificar)	X			
Datatec		X			Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:29 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**
Código del puesto	CO20644
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7	Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Coordinación y revisión de documentos que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones Financieras**
Código del puesto	CA30645
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la gestión global de activos financieros de las entidades públicas, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería, para fortalecer la capacidad institucional de gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar la implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la gestión global de activos financieros de las entidades públicas para el fortalecimiento institucional de la capacidad de gestión financiera.
2	Ejecutar las operaciones de inversión, tesorería y derivados financieros, dentro de los límites y políticas establecidos, para optimizar la gestión de los recursos administrados por el Tesoro Público.
3	Proponer estrategias de inversión y cobertura para la gestión de los recursos en el marco de la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas de la Dirección.
4	Implementar mecanismos para el desarrollo y profundización del mercado de valores de deuda pública orientados a optimizar la gestión de activos financieros del tesoro público y de las entidades del sector público, a fin de fortalecer el finaciamiento público.
5	Realizar el seguimiento de la liquidez, los portafolios administrados y la posición cambiaria proponiendo mejoras para la rentabilidad o reducción del riesgo de las operaciones de inversión y tesorería en el marco de una gestión activa de la tesorería, para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
6	Elaborar las propuestas de informe técnico relacionadas a asuntos de gestión de activos financieros, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
7	Ejecutar las actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Tesorería y Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pacivos, en materia de gestión de activos financieros, a fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema.
8	Elaborar las labores de apoyo a la Secretaria Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Lenguajes de programación			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:31 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones Financieras**
Código del puesto	CA20646
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de la implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la gestión global de activos financieros de las entidades públicas, de acuerdo al Sistema Nacional de Tesorería, para fortalecer la capacidad institucional de gestión financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la gestión global de activos financieros de las entidades públicas para el fortalecimiento institucional de la capacidad de gestión financiera.
2	Analizar las estrategias para las operaciones de inversión, tesorería y derivados financieros, dentro de los límites y políticas establecidos, para optimizar la gestión de los recursos administrados por el Tesoro Público.
3	Participar en la elaboración de la propuesta de estrategias de inversión y cobertura para la gestión de los recursos en el marco de la Estrategia de Gestión Global de Activos y Pasivos, a fin de contribuir en el cumplimiento de las metas de la Dirección.
4	Participar de la implementación de mecanismos para el desarrollo y profundización del mercado de valores de deuda pública orientados a optimizar la gestión de activos financieros del tesoro público y de las entidades del sector público, a fin de fortalecer el finaciamiento público.
5	Participar en la elaboración de propuestas de informe técnico relacionados a asuntos de gestión de activos financieros, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Participar de la ejecución de las actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Tesorería y Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos, en materia de gestión de activos financieros, a fin de conntribuir al fortalecimiento del Sistema.
7	Participar en las labores de apoyo a la Secretaria Técnica del Fondo de Estabilización Fiscal, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Lenguajes de programación			X						

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA30647
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y conducir la ejecución de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales local y externo, para que se promuevan nuevas fuentes de financiamiento y desarrolle el mercado de deuda pública.
2	Participar en el proceso de negociación y supervisar la aprobación de informes técnicos que sustenten las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda, así como la contratación de servicios financieros asociados a estas y la colocación de los títulos de deuda pública entre otros, a fin de fortalecer el financiamiento público.
3	Conducir la creación, modificación o actualización de prospectos, contratos y documentos ligados a las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales internacional y local para gestionar los pasivos financieros.
4	Conducir el proceso de selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores, y asesores legales en la emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales externo e interno; para el fortalecimiento de nuevas fuentes de financiamiento.
5	Realizar el seguimiento y evaluar el comportamiento del mercado de deuda pública interna y externa para ejecutar operaciones en el marco de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.
6	Supervisar y coordinar la modificación y aprobación del Programa de Creadores de Mercado evaluando el desempeño de las entidades que son partícipes para la profundización y desarrollo del mercado de deuda pública; a fin de optimizar y promover fuentes de financiamiento.
7	Conducir y supervisar los proyectos de metodologías, herramientas y normativas que regulen las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales local e internacional para fortalecer el marco normativo de las estrategias de endeudamiento.
8	Supervisar el registro en el Sistema Integrado de Administración de Deuda de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertadas y por concertar; para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
9	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos relacionados con la gestión de mercado de capitales, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA30648
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las operaciones de endeudamiento y administración de deuda, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional, para que se profundicen y promuevan alternativas de fuentes de financiamiento y se desarrolle el mercado de deuda pública.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional en línea con la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos, para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Coordinar la creación, modificación o actualización de prospectos, contratos y documentos ligados a las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para gestionar los pasivos financieros.
4. Participar en el proceso de selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores para gestionar el proceso de emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales.
5. Elaborar informes técnicos para sustentar las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para la ejecución de operaciones en el marco de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos.
6. Elaborar reportes sobre el desempeño de las entidades que ostentan la condición de creadores de mercado, para el fortalecimiento de la competitividad y desarrollo del mercado de deuda pública.
7. Elaborar informes técnicos relacionados con de gestión de mercado de capitales doméstico e internacional, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
8. Realizar proyecciónes, estudios e investigaciones relacionados a operaciones en el mercado de capitales para el diseño e implementación de las políticas y estrategias de endeudamiento y administración de deuda.
9. Hacer seguimiento de la evolución de los mercados financieros doméstico e internacional para la gestión de los pasivos financieros.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento, lógico, Síntesis, Comunicación oral

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:54 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA20649
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la ejecución de actividades de las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacionales, para que se profundice y promuevan alternativas de fuentes de financiamiento y se desarrolle el mercado de deuda pública.
2. Elaborar propuestas de modificación o actualización de prospectos, contratos y documentos ligados a las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacionales para gestionar los pasivos financieros.
3. Revisar y consolidar información que contribuya al proceso de selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores para gestionar el proceso de emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales doméstico e internacional.
4. Participar en el seguimiento de la ejecución de las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5. Participar en la elaboración de propuestas de metodológías, instrumentos, herramientas, reglamentos y directivas que regulen las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para fortalecer el marco normativo de las estrategias de endeudamiento.
6. Participar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de mercado de capitales externos, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Políticas Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento,lógico, Síntesis, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:55 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA10650
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la ejecución de las operaciones de endeudamiento y administración de deuda, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de actividades de las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacionales, para que se profundice y promuevan alternativas de fuentes de financiamiento y se desarrolle el mercado de deuda pública.
2	Brindar apoyo en la creación, modificación o actualización de prospectos, contratos y documentos ligados a las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacionales para gestionar los pasivos financieros.
3	Recabar información que contribuya al proceso de selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores para gestionar el proceso de emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales doméstico e internacional.
4	Apoyar en el seguimiento de la ejecución de las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
5	Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de metodológías, instrumentos, herramientas, reglamentos y directivas que regulen las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para fortalecer el marco normativo de las estrategias de endeudamiento.
6	Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados con la gestión de mercado de capitales externos, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento,lógico, Síntesis, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**
Código del puesto	CA40651
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones y validar información relacionada a gestión de inversiones financieras y mercado de capitales, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público y del Sistema Nacional de Tesorería, para fortalecer el financiamiento público y desarrollar el mercado de deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer políticas y estrategias para contratar y ejecutar operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda en el mercado de capitales local e internacional, en concordancia con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público y el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), así como planificar y conducir la ejecución de operaciones de inversión, tesorería y derivados financieros, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería; a fin de fortalecer los Sistemas.
2	Revisar y validar información técnica relacionada con inversiones financieras y mercados de capitales, con el fin de identificar y plantear alternativas de solución a la problemática presentada.
3	Coordinar la implementación de las disposiciones que se adopten para la adecuada ejecución de las operaciones de endeudamiento y operaciones de administración de deuda, así como para la ejecución de las operaciones de inversión, tesorería y derivados financieros, y verificar el logro de los resultados; a fin de optimizar la gestión y los procesos.
4	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, y de gestión de las operaciones realizadas con los activos y pasivos financieros en concordancia con el marco legal aplicable, para contribuir a la mejora de la gestión y los procesos de los Sistemas.
5	Participar en el monitoreo del comportamiento de los mercados financieros y la información macro-financiera, a fin de ejecutar las operaciones en el marco de la estrategia de gestión integral de activos y pasivos financieros.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Finanzas, Mercados de capitales y Riesgos Financieros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Regulación financiera, Mercado de Capitales, Riesgos Financieros y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Bloomberg			X		Otros (Especificar)	X			
Datatec			X		Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:38 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Operaciones de Tesorería

- ✓ Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones de Tesorería
- ✓ Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas
- ✓ Especialista de Operaciones de Cuentas
- ✓ Analista de Operaciones de Cuentas
- ✓ Asistente de Operaciones de Cuentas
- ✓ Coordinador(a) de Devoluciones
- ✓ Especialista de Devoluciones
- ✓ Analista de Devoluciones
- ✓ Coordinador(a) de Administración de Fondos
- ✓ Especialista de Administración de Fondos
- ✓ Analista de Administración de Fondos
- ✓ Asistente de Administración de Fondos
- ✓ Coordinador(a) de Notas de Pago
- ✓ Especialista de Notas de Pago
- ✓ Analista de Notas de Pago
- ✓ Asistente de Notas de Pago
- ✓ Experto(a) de Documentos Valorados
- ✓ Especialista de Documentos Valorados
- ✓ Analista de Documentos Valorados
- ✓ Asistente de Documentos Valorados
- ✓ Experto(a) de Operaciones de Tesorería
- ✓ Analista de Endeudamiento Público y Tesorería de Centro CONECTAMEF

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería**
Código del puesto	DP00652
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones de tesorería y proponer políticas, estrategias e instrumentos, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para el manejo adecuado de los Fondos Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Desarrollar e implementar mecanismos o instrumentos operativos vinculados a la administración de fondos, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.

2 Proponer los lineamientos y la normatividad vinculados a las operaciones de tesorería, para la modernización del Sistema Nacional de Tesorería.

3 Verificar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda, para coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Realizar propuestas para el diseño, desarrollo e implementación de políticas, estrategias, mecanismos o instrumentos de operaciones de tesorería para el manejo eficaz de fondos públicos.

5 Formular el flujo de caja diario y mensual en base a las proyecciones de ingresos financieros esperados, o financiamiento, de ser el caso, y egresos a ser ejecutados, para coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Gestionar y centralizar en la Cuenta Única de Tesoro Público la disponibilidad de fondos públicos de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como de los pliegos presupuestales de los gobiernos locales que los administran y registran, respetando sus competencias y responsabilidades, para coadyuvar a el logro de objetivos.

7 Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias que requieran las Unidades Ejecutoras de presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestales de los gobiernos locales, para coadyuvar a el logro de objetivos.

8 Disponer el registro y modificación de los responsables titulares y suplentes en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, para el manejo de cuentas bancarias.

9 Liderar la ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos las asignaciones financieras, rebajas y redistribuciones de Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única de Tesoro Público y las operaciones de pagaduría con cargo a los Fondos Públicos que administra, para coadyuvar a el logro de objetivos.

10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público , Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería**
Código del puesto	CO20653
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Operaciones de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Operaciones de Tesorería; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Operaciones de Tesorería; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Operaciones de Tesorería y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Operaciones de Tesorería; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Operaciones de Tesorería, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Operaciones de Tesorería como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Operaciones de Tesorería, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:54:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones de Tesorería**
Código del puesto	CO10654
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Operaciones de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Operaciones de Tesorería, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato o quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Operaciones de Tesorería, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Operaciones de Tesorería, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Operaciones de Tesorería, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Operaciones de Cuentas**
Código del puesto	CA30655
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar las operaciones de cuentas bancarias, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, a fin de atender los requerimientos relacionados a operaciones de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la atención a las solicitudes de información relacionadas a las operaciones de tesorería, a fin de atender los requerimientos de apertura y cierre de cuentas bancarias.
2. Supervisar las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos para el manejo de las cuentas bancarias.
3. Realizar el seguimiento a la suspensión temporal de las operaciones en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales, según la normatividad vigente; a fin de validar el levantamiento de observaciones a las cuentas bancarias.
4. Conducir el proceso de registro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera correspondiente a la creación de nuevas Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Municipalidades y Mancomunidades; para la administración y el control financiero, en relación a las operaciones de cuentas.
5. Coordinar y autorizar las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales, para la ejecución de los procedimientos.
6. Conducir y supervisar el proceso de atención de informaciones requeridas por las Fiscalías, Congreso de la República y demás órganos de control.
7. Coordinar el registro del tipo de recurso "banco-concepto" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para las asignaciones financieras.
8. Supervisar y coordinar la elaboración de documentos de opinión e informes técnicos en asuntos de operaciones de manejo de cuentas de la Dirección, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
9. Conducir y supervisar el proceso de los expedientes de las entidades sobre regularizaciones de diferencias de saldo conciliadas entre los estados bancarios y el libro bancos del Sistema Integrado de Administración Financiera, así como las transferencias de fondos de cuenta a cuenta, a fin de determinar e informar el estado de los mismos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Operaciones de Cuentas**
Código del puesto	CA30656
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar soluciones relacionadas a la gestión de las operaciones de cuentas bancarias, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, a fin de atender los requerimientos relacionados a operaciones de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Evaluar y ejecutar soluciones relacionadas a la atención de apertura y cierre de cuentas bancarias, para la mejora de la gestión.

2 Coordinar la ejecución de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos para el manejo de las cuentas bancarias.

3 Elaborar documentos para la suspensión temporal de las operaciones en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales, según la normatividad vigente, a fin de informar el estado de la gestión, en materia de operaciones de cuentas.

4 Ejecutar el registro correspondiente a la creación de nuevas Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Municipalidades y Mancomunidades en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera; para la administración y el control financiero, en relación a las operaciones de cuentas.

5 Coordinar la ejecución de la aprobación de la transmisión a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y del aplicativo web de los responsables titulares y suplentes, a fin de generar los códigos de usuario para el manejo de cuentas de las entidades del Sector Público.

6 Ejecutar el registro del tipo de recurso "banco-concepto" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para las asignaciones financieras.

7 Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionados a la atención de los requerimientos de apertura y cierre de cuentas bancarias, a fin de contribuir en la optimización de la gestión y los procesos, en relación a las operaciones de cuentas.

8 Elaborar documentos de opinión e informes técnicos en asuntos de operaciones de manejo de cuentas de la Dirección, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.

9 Evaluar los expedientes de las entidades sobre regularizaciones de diferencias de saldo conciliadas entre los estados bancarios y el libro bancos del Sistema Integrado de Administración Financiera así como las transferencias de fondos de cuenta a cuenta, a fin de determinar e informar el estado de los mismos.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Operaciones de Cuentas**
Código del puesto	CA20657
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información y elaborar propuestas de solución relacionadas a la gestión de las operaciones de cuentas bancarias en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, a fin de atender los requerimientos relacionados a operaciones de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y elaborar propuestas de solución relacionadas a la atención de apertura y cierre de cuentas bancarias, para la mejora de la gestión.
2. Procesar la transmisión, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y del aplicativo web, de los responsables titulares y suplentes, a fin de generar los códigos de usuario para el manejo de cuentas de las entidades del Sector Público.
3. Participar de la revisión y validación de la información técnica de la apertura y cierre de cuentas bancarias y del registro de firmas de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales, para corroborar el óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.
4. Ejecutar el registro correspondiente a la creación de nuevas Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Municipalidades y Mancomunidades en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera; para la administración y el control financiero, en relación a las operaciones de cuentas.
5. Registrar el tipo de recurso "banco-concepto" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para las asignaciones financieras.
6. Participar en la ejecución de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos para el manejo de las cuentas bancarias.
7. Procesar y proporcionar información sobre la liquidez, los portafolios administrados y la posición cambiaria proponiendo mejoras para la rentabilidad o reducción del riesgo de las operaciones de inversión y tesorería en el marco de una gestión activa de la tesorería; con el objetivo de optimizar la gestión.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Presupuesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Operaciones de Cuentas**
Código del puesto	CA10658
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro de información y en la elaboración de propuestas de solución relacionadas a la gestión de las operaciones de cuentas bancarias en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos, a fin de atender los requerimientos relacionados a operaciones de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de propuestas de solución relacionadas a la atención de apertura y cierre de cuentas bancarias, para la mejora de la gestión.

2 Colaborar en el procesamiento de la transmisión, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y del aplicativo web, de los responsables titulares y suplentes, a fin de generar los códigos de usuario para el manejo de cuentas de las entidades del Sector Público.

3 Apoyar en el registro del tipo de recurso "banco-concepto" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para las asignaciones financieras.

4 Colaborar con la revisión de la información técnica de la apertura y cierre de cuentas bancarias y del registro firmas de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y los Pliegos Presupuestarios de los gobiernos subnacionales; con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.

5 Apoyar en la ejecución de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos para el manejo de las cuentas bancarias.

6 Participar y apoyar en las propuestas de metodologías, instrumentos, herramientas, reglamentos y directivas que regulen las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda en el mercado de capitales doméstico e internacional para fortalecer el marco normativo de las estrategias de endeudamiento.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Devoluciones**
Código del puesto	CA30659
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso de verificación de procedimientos y operaciones de devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso, de restitución de reversiones al tesoro público y por los conceptos comprendidos, asi como del cálculo del balance de recursos directamente recaudados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para contribuir con la gestión de los Fondos Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar procedimientos y operaciones relacionados a la devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso al tesoro público, para velar por el cumplimiento de la normativa.
2	Supervisar el cálculo de los saldos de balance Recursos Directamente Recaudados que constituyen recursos del tesoro público, en el marco de normas legales específicas, para velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
3	Coordinar la supervisión de procedimientos y operaciones relacionados a la restitución de reversiones efectuadas por el tesoro público, previa acreditación en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a fin de verificar el optimo cumplimiento de los lineamientos.
4	Monitorear procedimientos y operaciones relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros, a fin de verificar el cumplimiento de lo que establece la normativa.
5	Supervisar procedimientos y operaciones relacionados a las devoluciones de dinero incautado por Tráfico Ilícito de Drogas y otros, previa acreditación en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos.
6	Verificar y supervisar procedimientos y operaciones relacionados a las devoluciones a favor de cuentas de detracción de recursos ingresados como recaudación de tesoro público, a solicitud de la SUNAT, a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos.
7	Supervisar procedimientos y operaciones relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros, a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Comunicación oral, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Devoluciones**
Código del puesto	CA30660
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar procedimientos y operaciones de devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso, de restitución de reversiones al tesoro público y por los conceptos comprendidos, asi como del cálculo del balance de recursos directamente recaudados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para contribuir con la gestión de los Fondos Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a la devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso al tesoro público, para velar por el cumplimiento de la normativa.
2. Calcular los saldos de balance Recursos Directamente Recaudados que constituyen recursos del tesoro público, en el marco de normas legales específicas, para informar el monto recaudado como recursos del tesoro público.
3. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a la restitución de reversiones efectuadas por el tesoro público, previa acreditación en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los lineamientos.
4. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros, a fin de verificar el cumplimiento de lo que establece la normativa.
5. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a la devolución de dinero incautado por Tráfico Ilícito de Drogas y otros, previa acreditación en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos.
6. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a las devoluciones a favor de cuentas de detracción de recursos ingresados como recaudación de tesoro público, a solicitud de la SUNAT, a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos.
7. Revisar y verificar los procedimientos y operaciones relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros, a fin de corroborar el óptimo cumplimiento de los lineamientos normativos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Redacción, Razonamiento lógico, Memoria

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Devoluciones**
Código del puesto	CA20661
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar documentos e información relacionados a los procedimientos y operaciones de devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso, de restitución de reversiones al tesoro público y por los conceptos comprendidos, asi como del cálculo del balance de recursos directamente recaudados, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, para contribuir con la gestión de los Fondos Públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y analizar las resoluciones remitidas por las entidades públicas relacionados a la devolución de depósitos efectuados indebidamente o en exceso al tesoro público, para velar por el cumplimiento de la normativa.
2. Analizar documentos relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros por solicitudes de terceros, a fin de verificar el cumplimiento de lo que establece la normativa.
3. Evaluar y analizar documentos relacionados a las devoluciones a favor de cuentas de detracción de recursos ingresados como recaudación de tesoro público, a solicitud de la SUNAT por solicitudes de terceros, a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los lineamientos.
4. Evaluar documentos relacionados a la redención de notas de crédito negociables emitidas por SUNAT por solicitudes de terceros, a fin de verificar el cumplimiento de lo que establece la normativa.
5. Analizar documentos relacionados al pago de avalúo de mercadería incautada por delitos aduaneros por solicitudes de terceros.
6. Realizar el análisis de documentos relacionados a las devoluciones de dinero incautado por Tráfico Ilícito de Drogas y otros por solicitudes de terceros, a fin de corroborar el cumplimiento de los lineamientos normativos.
7. Analizar documentos relacionados a las devoluciones a favor de cuentas de detracción de recursos ingresados como recaudación de tesoro público, a solicitud de la SUNAT por requerimientos de terceros.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:53 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Administración de Fondos**
Código del puesto	CA30662
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la administración de fondos, asi como validar la revisión de ingresos por administración de deuda y la ejecución en el Sistema de Administración Financiera de recursos provenientes de recaudación, acorde a la normativa vigente, para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la implementación de mecanismos o instrumentos operativos vinculados a la administración de fondos, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
2. Realizar la supervisión de la ejecución de operaciones relacionadas a la administración de fondos de los recursos del tesoro público y de los fondos que administra por cuenta de terceros, para velar por el cumplimiento optimo de los procedimientos.
3. Validar y supervisar el análisis y revisión del ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda, para el levantamiento de observaciones y propuesta de mejoras.
4. Aprobar y supervisar la ejecución en el Sistema de Administración Financiera de las asignaciones financieras de recursos provenientes de recaudación y otros, para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, a fin de agilizar la gestión.
5. Verificar y supervisar la programación de utilización de los recursos provenientes de desembolsos externos y de emisión de Bonos Soberanos para la atención de Proyectos de Inversión Pública
6. Realizar la supervisión de la elaboración y validar los documentos relacionados a la administración de fondos, a fin de informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra.
7. Verificar y aprobar en el Sistema Administración Financiera la distribución de intereses de recursos remunerados centralizados en la cuenta única para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, para agilizar la gestión.
8. Supervisar la elaboración y validar los informes de rendimiento de tributos y otros ingresos del gobierno central para atender los requerimientos de información del Ministerio
9. Revisar, supervisar y analizar el uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:55 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Comunicación oral, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Fondos**
Código del puesto	CA30663
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar mecanismos o instrumentos operativos de administración de fondos del tesoro público, de fondos administrados por cuenta de terceros y de ingresos y desembolsos provenientes de administración de la deuda, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar mecanismos o instrumentos operativos vinculados a la administración de fondos, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
2. Ejecutar todo tipo de operaciones y mecanismos relacionados a la administración de fondos de los recursos del tesoro público y de los fondos que administra por cuenta de terceros, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
3. Analizar y revisar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda, para el levantamiento de observaciones y propuesta de mejoras.
4. Ejecutar en el Sistema Administración Financiera las asignaciones financieras de recursos provenientes de recaudación y otros para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, a fin de agilizar la gestión.
5. Programar la utilización de los recursos provenientes de desembolsos externos y de emisión de Bonos Soberanos para la atención de Proyectos de Inversión Pública.
6. Elaborar documentos relacionados a la administración de fondos, a fin de informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra.
7. Ejecutar en el Sistema Administración Financiera la distribución de intereses de recursos remunerados centralizados en la cuenta única para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, para agilizar la gestión.
8. Elaborar informes de rendimiento de tributos y otros ingresos del tesoro público para atender los requerimientos de información del Ministerio.
9. Verificar el análisis del uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Autocontrol, Iniciativa, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Fondos**
Código del puesto	CA20664
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y revisar mecanismos o instrumentos operativos de administración de fondos del tesoro público, de fondos administrados por cuenta de terceros y de ingresos y desembolsos provenientes de administración de la deuda, así como analizar información relacionada, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar propuestas de mecanismos o instrumentos operativos vinculados a la administración de fondos, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
2. Ejecutar las operaciones relacionadas a la administración de fondos de los recursos del tesoro público y de los fondos que administra por cuenta de terceros, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.
3. Realizar el análisis y revisión de ingresos de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda, para el levantamiento de observaciones y propuesta de mejoras.
4. Analizar y procesar los datos para la provisión de insumos necesarios para la asignación financiera de recursos provenientes de recaudación y otros para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, a fin de agilizar la gestión.
5. Analizar solicitudes de atención de Proyectos de Inversión Pública y elaborar propuestas para la programación de uso de los recursos provenientes de desembolsos externos y de emisión de Bonos Soberanos, a fin de agilizar la recaudación de recursos públicos.
6. Elaborar propuestas de documentos relacionados a la administración de fondos, a fin de informar sobre los saldos de los fondos públicos que administra.
7. Analizar y procesar información relacionada a tasas de interés y entidades vigentes para la distribución de intereses de recursos remunerados centralizados.
8. Analizar y procesar información del rendimiento de tributos y otros ingresos del tesoro público para atender los requerimientos de información del Ministerio
9. Analizar el uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Públicas, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Atención, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Administración de Fondos**
Código del puesto	CA10665
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, registrar y sistematizar información de la ejecución y revisión de mecanismos o instrumentos operativos de administración de fondos del tesoro público, de fondos administrados por cuenta de terceros y de ingresos y desembolsos provenientes de administración de la deuda, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de agilizar la recaudación de recursos en el tesoro público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar información vinculada a la administración de fondos, a fin de desarrollar e implementar mecanismos o instrumentos operativos.
2. Registrar las operaciones ejecutadas y relacionadas a la administración de fondos de los recursos del tesoro público y de los fondos que administra por cuenta de terceros, para la obtención oportuna de información, cuando se requiera.
3. Registrar el ingreso de fondos correspondientes a los desembolsos de las operaciones de endeudamiento y administración de la deuda, a fin de llevar un óptimo control de la información.
4. Recopilar información de datos para la asignación financiera de recursos provenientes de recaudación y otros para las operaciones de tesorería del gobierno nacional y gobiernos subnacionales por fuentes de financiamiento, para el análisis correspondiente.
5. Recopilar información registrada por los solicitantes en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en los expedientes recibidos para la utilización de los recursos provenientes de desembolsos externos y de emisión de Bonos Soberanos, para la atención de Proyectos de Inversión Pública
6. Recoger información relacionada a la administración de fondos, a fin de elaborar propuestas de documentos
7. Recopilar información relacionada a tasas de interés y entidades vigentes para la distribución de intereses de recursos remunerados centralizados.
8. Recopilar información del rendimiento de tributos y otros ingresos del tesoro público para atender los requerimientos de información del Ministerio.
9. Registrar y sistematizar información vinculada al uso de fondos públicos en moneda extranjera y nacional, a fin de atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilida, Administración o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Comunicación oral, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Notas de Pago**
Código del puesto	CA30666
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la ejecución de los procesos de autorización de la fase de gasto girado y operaciones de pagaduría, de programación de la posición diaria de caja del tesoro público y de evaluación de tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección en materia de notas de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de autorización de la fase de gasto girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera y las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.
2. Verificar y controlar los procesos de determinación de la programación para la posición diaria de caja del tesoro público, con el fin de determinar el acumulado de fondos públicos.
3. Planificar y dirigir los procesos de programación del calendario de pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera y sus modificaciones, para establecer el monto límite de gasto girado autorizado por unidad ejecutora.
4. Realizar seguimiento y validar los procesos, en el ámbito de su competencia; para la elaboración de los informes de evaluación de tesorería.
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en los pagos de remuneraciones y pensiones del sector público de acuerdo al cronograma establecido; a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.
6. Coordinar y participar en el desarrollo de actividades de capacitación y difusión del Sistema Nacional de Tesorería para las entidades del sector público, para contribuir al fortalecimiento de la gestión y procesos, en materia de notas de pagos.
7. Coordinar la elaboración de reportes sobre flotantes del gasto, devengados y giros aprobados de las entidades, asi como oficios de respuesta de requerimiento de información, entre otros; a fin de conocer el estado de las operaciones, en materia de notas de pagos.
8. Realizar la coordinación de la proyección de informes y/u opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:12:59 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Crreatividad / Innovación, Autocontrol, Adaptabilidad, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:14 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Notas de Pago**
Código del puesto	CA30667
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y dar respuesta a los requerimientos oficiales de entidades del sector público y sociedad civil en temas de Tesorería, Administración Financiera, Procedimientos de Pago y otros, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar, elaborar y preparar respuestas a los requerimientos oficiales propuestos por las entidades del sector público y sociedad civil sobre temas de Tesorería, Administración Financiera, Procedimientos de Pago y otros; a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.
2. Elaborar los reportes sobre flotantes del gasto, devengados y giros aprobados de las entidades, asi como oficios de respuesta de requerimiento de información, entre otros; a fin de conocer el estado de las operaciones, en materia de notas de pagos.
3. Elaborar los informes de evaluación de las operaciones de tesorería, en relación a notas de pago; para la valoración de las actividades de la Dirección.
4. Ejecutar el seguimiento y monitoreo del cierre de operaciones de Gestión de Pagos del Año Fiscal, según normativa vigente, a fin de evaluar el estado de la gestión.
5. Revisar y validar los registros transmitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera respecto al tipo de operación "Encargo", para el levantamiento de observaciones y propuesta de soluciones a la gestión.
6. Ejecutar la proyección de informes y opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:01 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Control, Creatividad / Innovación, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Notas de Pago**
Código del puesto	CA20668
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y analizar la información en temas de Tesorería, Administración Financiera, Procedimientos de Pago y otros, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la información de los lotes de notas de pago transmitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, para el procesamiento de pagos en el Banco de la Nación.
2. Elaborar la posición de caja diaria del tesoro público, con el fin de determinar el acumulado de fondos públicos.
3. Elaborar las notas de modificación del registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF por error en el registro solicitada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, a fin de cumplir con el procedimiento.
4. Analizar y elaborar la propuesta del flujo de caja en relación a las proyecciones de los ingresos financieros esperados y los egresos a ser ejecutados, para su evaluación y posterior aprobación.
5. Procesar la información para la proyección de informes y opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
6. Analizar la información proveniente de las operaciones de pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el seguimiento de los registros transmitidos.
7. Ejecutar el rechazo de expedientes de gasto devengado registrados con error material en Sistema Integrado de Administración Financiera por los tres niveles de gobierno, a fin de cumplir con el procedimiento.
8. Revisar con las unidades ejecutoras y municipalidades los importes considerables del flotante calculado para reducirlos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Notas de Pago**
Código del puesto	CA10669
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y distribuir documentación recibida a través del Sistema de Trámite Documentario, así como recopilar información de Tesorería, Administración Financiera, Procedimientos de Pago y otros, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de apoyar en la gestión de las notas de pago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción y distribución de los documentos recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario, para la gestión de los mismos.
2. Apoyar en la revisión de los lotes de notas de pago transmitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el procesamiento de pagos en el Banco de la Nación.
3. Apoyar en la elaboración de las notas de modificación del registro Sistema Integrado de Administración Financiera por error en el registro solicitada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, a fin de coadyuvar en el trámite de los mismos.
4. Recopilar información técnicos para la proyección de informes y opiniones relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones en el marco de sus funciones.
5. Recopilar y organizar los documentos recibidos y elaborados sobre Notas de pago, a fin de resguardar los mismos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:03 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad / Innovación, Control, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Documentos Valorados**
Código del puesto	CA40670
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Validar las propuestas de solución y la información de solicitudes relacionadas a la emisión de documentos valorados, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Validar las propuestas de solución relacionadas a la emisión de documentos valorados de acuerdo a la normativa vigente, para su posterior aprobación.

2 Supervisar la emisión de documentos valorados con poder cancelatorio, a fin de que las empresas privadas ejecuten proyectos de inversión.

3 Validar los reportes emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera sobre la emisión de documentos valorados, a fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos normativos.

4 Brindar capacitación en temas relacionados a documentos valorados, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión y procesos.

5 Proponer normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados; para la optimización y modernización de la gestión.

6 Participar en el seguimiento de la evolución de los mercados financieros internacionales para la gestión de los pasivos financieros.

7 Supervisar la ejecución todo tipo de operaciones y procedimientos sobre documentos valorados, a fin de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente.

8 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a la emisión de documentos valorados, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.

9 Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados, a fin de contribuir en la evaluación a la gestión.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Nacional de Tesorería y Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Control, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:18 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Documentos Valorados**
Código del puesto	CA30671
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar la emisión de documentos valorados, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar la emisión de documentos valorados con poder cancelatorio, a fin de que las empresas privadas ejecuten proyectos de inversión.

2 Evaluar la información de solicitudes de documentos cancelatorios y certificados de inversión pública regional y local y certificados de inversión pública del gobierno nacional para la ejecución de proyectos de inversión.

3 Registrar información sobre documentos valorados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

4 Proponer soluciones relacionadas a la emisión de documentos valorados de acuerdo a la normativa vigente, para la mejora y el fortalecimiento de la gestión.

5 Ejecutar todo tipo de operaciones y procedimientos sobre documentos valorados, a fin de cumplir lo dispuesto por la normativa vigente.

6 Absolver consultas en temas relacionados a documentos valorados, con el objetivo de coadyuvar en la mejora de la gestión.

7 Participar de la supervisión y verificación de los documentos valorados que emite la Dirección General del Tesoro Público, a fin de valorar el cumplimiento de los lineamientos normativos.

8 Participar en la elaboración de las propuestas de normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados; para la optimización y modernización de la gestión.

9 Diseñar propuestas de documentos de información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados, a fin de contribuir en la evaluación a la gestión.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Nacional de Tesorería y Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:05 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Redacción, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Documentos Valorados**
Código del puesto	CA20672
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución y evaluación de la emisión de documentos valorados, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la información de solicitudes de documentos cancelatorios y certificados de inversión pública regional y local y certificados de inversión pública del gobierno nacional para la ejecución de proyectos de inversión.
2. Participar en la emisión de documentos valorados con poder cancelatorio, a fin de que las empresas privadas ejecuten proyectos de inversión.
3. Procesar la información sobre documentos valorados para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Revisar la emisión de los documentos valorados de la Dirección General del Tesoro Público, a fin de valorar el cumplimiento de los lineamientos normativos.
5. Elaborar la propuesta de todo tipo de operaciones y procedimientos sobre documentos valorados, a fin de cumplir lo dispuesto por la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica en temas relacionados a documentos valorados, con el objetivo de coadyuvar en la mejora de la gestión.
7. Revisar información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados, a fin de contribuir en la evaluación a la gestión.
8. Participar en la elaboración de propuestas de normativas herramientas y otros instrumentos, relacionadas a la emisión de documentos valorados; para la optimización y modernización de la gestión.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Nacional de Tesorería y Sistemas Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistemas Nacional de Endeudamiento y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:06 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Síntesis, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Documentos Valorados**
Código del puesto	CA10673
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar información y apoyar en las operaciones de documentos valorados, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar la información sobre documentos valorados con poder cancelatorio, a fin que las empresas privadas ejecuten proyectos de inversión.

2 Apoyar en las operaciones relacionadas a los documentos valorados, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

3 Registrar todo tipo de operaciones y procedimientos ejecutados sobre documentos valorados, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.

4 Apoyar en la revisión de la emisión de los documentos valorados de la Dirección General del Tesoro Público, a fin de evaluar el óptimo cumplimiento de la normativa.

5 Colaborar en la revisión de la información técnica en temas relacionados a la emisión de documentos valorados, para contribuir en la evaluación a la gestión.

6 Recopilar y registrar la información de solicitudes de documentos cancelatorios y de certificados de inversión Pública Regional y Local, para la ejecución de proyectos de inversión.

7 Apoyar en la elaboración de propuestas de todo tipo de operaciones y procedimientos sobre documentos valorados, a fin de cumplir lo dispuesto por la normativa vigente.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Derecho, Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería industrial o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Nacional de Tesorería

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Síntesis, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Operaciones de Tesorería**
Código del puesto	CA40674
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y proponer mejoras en el desarrollo de las actividades de los Centros CONECTAMEF, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, a fin de ayudar a alcanzar los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centros CONECTAMEF, para el fortalecimiento del sistema a nivel nacional.
2. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
3. Proponer mejoras a los aplicativos de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la modernización de dichos sistemas.
4. Realizar visitas de evaluación y revisar la información relacionada a la asistencia técnica brindada a nivel nacional, para evaluar el cumplimiento de la normativa.
5. Representar a la Dirección por delegación del Director (a) de Planificación Financiera y Estrategia en comisiones o reuniones sobre planificación financiera, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Endeudamiento Público y Tesorería de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20675
N° de posiciones del puesto	33
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, así como asistir y resolver en la sede de CONECTAMEF o en visitas programadas, los problemas planteados por los usuarios, en el marco de la normativa vigente; para el fortalecimiento de dichos sistemas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a los usuarios, funcionarios y autoridades de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y entidades de la actividad empresarial del Estado respecto de la aplicación de la normatividad; para la conducción eficiente de los procesos establecidos por los Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento Público, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF.
2	Atender las consultas y brindar asistencia técnica en lo relacionado a la aplicación de la normatividad de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, así como de los aplicativos informáticos de estos sistemas, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF; para la mejora de la gestión de los Sistemas.
3	Difundir la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento Público emitida por el Ministerio, para el fortalecimiento de dichos sistemas, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF
4	Capacitar a los usuarios en la sede del Centro de Servicio de Atención al Usuario - CONECTAMEF, a fin de cumplir con la optimización en la ejecución de los procesos de los Sistemas.
5	Sistematizar la información en materia de tesorería y endeudamiento público producida en Centro de Servicio de Atención al Usuario - CONECTAMEF, para la elaboración de reportes a nivel nacional.
6	Apoyar en el seguimiento del registro de la información en los aplicativos informáticos de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, a fin de evaluar e informar el estado de los mismos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (02) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (02) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (01) en Huaraz, (02) en Ica, (01) en Loreto, (02) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (02) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas Nacional de Tesorería y Sistemas Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Contabilidad y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Atención, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:39 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

- ✓ Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
- ✓ Coordinador(a) de Administración de Deuda Pública
- ✓ Especialista de Administración de Deuda Pública
- ✓ Analista de Administración de Deuda Pública
- ✓ Coordinador(a) de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Especialista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Coordinador(a) de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Especialista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público
- ✓ Asistente Estadística de la Deuda y Tesoro Público

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística**
Código del puesto	DP00676
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el registro y análisis estadístico de las obligaciones derivadas de las operaciones de endeudamiento, de acuerdo al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para la administración de la deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar las acciones para la administración, recopilación, actualización, procesamiento y producción de información estadística de saldos y de flujos de los activos y pasivos financieros del Sector Público registrados en los distintos aplicativos informáticos, para el logro de objetivos institucionales.
2. Administrar el Módulo de Instrumentos Financieros, a fin de brindar el soporte operativo técnico correspondiente.
3. Dirigir la elaboración y presentación de los estados financieros, a fin de presentar información complementaria de su competencia.
4. Gestionar las acciones necesarias para la atención del servicio de la deuda pública, operaciones de administración de deuda y las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociación Público Privado.
5. Realizar periódicamente conciliaciones de saldos de Deuda Pública con acreedores internos y externos, a fin de resguardar al estado.
6. Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la Dirección General del Tesoro Público.
7. Liderar el registro y la atención de las obligaciones derivadas de las garantías contratadas y otorgadas, en el marco del proceso de promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, a fin de coadyuvar el logro de objetivos.
8. Dirigir el registro y contabilización del movimiento de los Fondos Públicos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro, a fin de velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas.
9. Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de administración de deuda, contabilidad y estadística, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público , Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Coordinaciones con entidades extranjeras y revisión de contratos			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:24 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística**
Código del puesto	CO20677
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística**
Código del puesto	CO10678
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Administración de Deuda Pública**
Código del puesto	CA30679
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y conducir las acciones de administración de la deuda interna y externa, conforme al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la generación y cumplimiento de las instrucciones ante la Dirección de Operaciones de Tesorería y el Banco de la Nación y Banco Central de Reserva del Perú, para la atención del servicio de la deuda interna y externa, suscripción de acciones, cobertura de riesgo y letras del tesoro registrados en los aplicativos informáticos.
2	Conducir la ejecución y seguimiento de las actividades de conciliación de los desembolsos con las Unidades Ejecutoras, atención del servicio de la deuda pública, confirmación de saldos de la deuda pública con acreedores internos y externos, acorde con la normativa vigente; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
3	Supervisar la entrega de la información del servicio de la deuda, suscripción de acciones, cobertura de riesgo y letras del tesoro, indicando los recursos a ser utilizados; así como entrega de la ejecución mensual y anualizada del presupuesto del servicio de la deuda registrados en los aplicativos informáticos, para la elaboración del presupuesto anual.
4	Supervisar la generación de la información de la recuperaciones de las Cuentas por Cobrar derivadas por Honras de Aval, Asunción de Deudas, Garantías otorgadas por la República y obligaciones por Convenio de Traspaso de Recursos, a los Gobiernos Locales y Regionales; para la óptima gestión.
5	Realizar la consolidación de la programación de las obligaciones de pago del servicio de la deuda del gobierno central y sus garantias por créditos externos e internos, letras del tesoro y de los aportes y contribuciones a los organismos financieros multilaterales, para su aprobación correspondiente.
6	Coordinar la participación en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para el fortalecimiento de los Sistemas.
7	Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:14 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Administración de Deuda Pública**
Código del puesto	CA30680
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de administración de la deuda interna y externa, conforme al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar, validar y realizar seguimiento de las instrucciones ante la Dirección de Operaciones de Tesorería y el Banco de la Nación y Banco Central de Reserva del Perú, para la atención del servicio de la deuda interna y externa, suscripción de acciones, cobertura de riesgo y letras del tesoro registrados en los aplicativos informáticos.
2	Ejecutar y validar las actividades de conciliación de los desembolsos con las Unidades Ejecutoras, atención del servicio de la deuda pública, confirmación de saldos de la deuda pública con acreedores internos y externos, acorde con la normativa vigente; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
3	Elaborar y validar la información del servicio de la deuda, suscripción de acciones, cobertura de riesgo y letras del tesoro, indicando los recursos a ser utilizados; así como entrega de la ejecución mensual y anualizada del presupuesto del servicio de la deuda registrados en los aplicativos informáticos, para la elaboración del presupuesto anual.
4	Registrar la información de la recuperaciones de las Cuentas por Cobrar derivadas por Honras de Aval, Asunción de Deudas, Garantías otorgadas por la República y obligaciones por Convenio de Traspaso de Recursos, a los Gobiernos Locales y Regionales; para la optima gestión.
5	Ejecutar y validar la programación de las obligaciones de pago del servicio de la deuda del gobierno central y sus garantias por créditos externos e internos, letras del tesoro y de los aportes y contribuciones a los organismos financieros multilaterales, para su aprobación por la Dirección General.
6	Atender consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
7	Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para el fortalecimiento de los Sistemas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Deuda Pública**
Código del puesto	CA20681
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las acciones de administración de la deuda interna y externa, conforme al Sistema Nacional de Endeudamiento Público, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar las instrucciones ante la Dirección de Operaciones de Tesorería y las entidades financieras: Banco de la Nación y Banco Central de Reserva del Perú, para la atención del servicio de la deuda interna y externa, suscripción de acciones, cobertura de riesgo y letras del tesoro registrados en los aplicativos informáticos.
2	Ejecutar las actividades de conciliación de los desembolsos con las Unidades Ejecutoras, atención del servicio de la deuda pública, confirmación de saldos de la deuda pública con acreedores internos y externos, suscripcion de acciones y contribuciones, acorde con la normativa vigente; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
3	Participar en la elaboración de la información del servicio de la deuda interna y externa , suscripción de acciones, cobertura de riesgos, letras del tesoro, y otros instrumentos indicando los recursos a ser utilizados; así como reportar la ejecución mensual y anualizada del presupuesto del servicio de la deuda registrado en los aplicativos informáticos, para gestionar el pago de la deuda pública.
4	Registrar la información de la recuperaciones de las Cuentas por Cobrar derivadas por Honras de Aval, Asunción de Deudas, Garantías otorgadas por la República y obligaciones por Convenio de Traspaso de Recursos, a los Gobiernos Locales y Regionales; para la óptima gestión.
5	Participar en la programación de las obligaciones de pago del servicio de la deuda del gobierno central y sus garantias por créditos externos e internos, letras del tesoro y de los aportes y contribuciones a los organismos financieros multilaterales, para su aprobación correspondiente.
6	Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
7	Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para el fortalecimiento de los Sistemas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:17 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA30682
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las acciones vinculadas a la contabilidad de las operaciones bancarias y de tesorería de los Fondos Públicos, en el marco del Sistema Nacional del Endeudamiento Público, para la gestión del presupuesto del servicio de la deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el registro contable de las operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos, con el objetivo de realizar análisis estadísticos.
2	Supervisar la elaboración y presentar los estados financieros del Endeudamiento Público y del Tesoro Público e información complementaria de su competencia, a fin de conocer el ejercicio económico correspondiente.
3	Supervisar los procesos para la emisión de las Acta de Conciliación de Cuenta Enlace por los fondos públicos con los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, y entidades relacionadas, para determinar el monto total de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento.
4	Coordinar las fases de programación, formulación, ejecutación y evaluación del presupuesto del servicio de la deuda pública, de suscripción de acciones y contribuciones; a fin de contribuir en el cumplimiento de las fases correspondientes, en los plazos establecidos.
5	Supervisar y suscribir las Actas de Conciliación de Operaciones Recíprocas con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Regional, y entidades relacionadas; a fin de cumplir con lo establecido en las Actas.
6	Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
7	Coordinar la participanción en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:03:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Contabilidad

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Contabilidad

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:30 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA30683
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones de mayor complejidad vinculadas a la contabilidad de las operaciones bancarias y de tesorería de los Fondos Públicos, en el marco del Sistema Nacional del Endeudamiento Público, para la gestión del presupuesto del servicio de la deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro contable de las operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos, con el objetivo de realizar análisis estadísticos.
2. Elaborar los estados financieros del Endeudamiento Público y del Tesoro Público e información complementaria de su competencia, a fin de conocer el ejercicio económico correspondiente.
3. Analizar y consolidar información y emitir las Acta de Conciliación de Cuenta Enlace por los fondos públicos con los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, y entidades relacionadas, para determinar el monto total de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento.
4. Consolidar información de las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del servicio de la deuda pública, de suscripción de acciones y contribuciones, en el Módulo de Procesos Presupuestarios; a fin de contribuir en el cumplimiento de las fases correspondientes, en los plazos establecidos
5. Analizar los saldos contables por el proceso de Conciliación de Operaciones Recíprocas con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Regional, y entidades relacionadas; a fin de establecer un resumen del estado financiero y de las operaciones realizadas.
6. Atender consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
7. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:31 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA20684
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las acciones de menor complejidad vinculadas a la contabilidad de las operaciones bancarias y de tesorería de los Fondos Públicos, en el marco del Sistema Nacional del Endeudamiento Público, para la gestión del presupuesto del servicio de la deuda pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en el registro contable de las operaciones bancarias y de tesorería respecto de los Fondos Públicos, con el objetivo de realizar análisis estadísticos.

2 Participar en la elaboración de los estados financieros del Endeudamiento Público y del Tesoro Público e información complementaria que corresponda, a fin de conocer el ejercicio económico correspondiente.

3 Colaborar en la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del servicio de la deuda pública, de suscripción de acciones y contribuciones; a fin de contribuir en el cumplimiento de las fases correspondientes, en los plazos establecidos

4 Apoyar en el análisis de la información, dentro del ámbito de su competencia; para la conciliación de los saldos relacionados al proceso de Cuenta Enlace por los fondos públicos con los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, y entidades relacionadas

5 Apoyar en el análisis de los saldos contables para el proceso de Conciliación de Operaciones Recíprocas con las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Regional, y entidades relacionadas, para determinar el monto total de los desembolsos provenientes de las operaciones de endeudamiento.

6 Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.

7 Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Endeudamiento y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:21 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Estadística de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA30685
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución, validación, estudio y consolidación de la información estadística de la deuda pública y del tesoro público, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la ejecución, validación, estudio y consolidación de información estadística de la deuda pública y del tesoro público relativa a las actividades de los sistemas administrativos de endeudamiento público y tesorería, para la elaboración de informes y la mejora de aplicativos estadísticos.
2	Supervisar el estudio y consolidación de las estadísticas de los sistemas administrativos de endeudamiento y tesorería, haciendo seguimiento a la actualización de la base de datos; para la presentación en conjunto de la información y posterior evaluación.
3	Hacer seguimiento y coordinar la elaboración de informes periódicos de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería del Estado, para evaluar el cumplimiento de las metas de la Dirección.
4	Supervisar la administración del módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente, para una óptima gestión.
5	Supervisar el seguimiento y validar las mejoras oportunas para la implementación de aplicativos estadísticos en asuntos de rectoría de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y su incorporación a los sistemas informáticos correspondientes; a fin de optimizar la gestión y los procesos.
6	Coordinar la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
7	Coordinar la participanción en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Coordinaciones con entidades extranjeras y revision de contratos			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:34 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA30686
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar la información estadística de la deuda pública y del tesoro público, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar la información estadísticas de la deuda pública y del tesoro público relativa a las actividades de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.
2	Elaborar el estudio y consolidación de las estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento y Tesorería, haciendo seguimiento a la actualización de la base de datos; para la presentación en conjunto de la información y posterior evaluación.
3	Administrar el módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente, para una óptima gestión.
4	Elaborar informes de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento y Tesorería del Estado, a fin de evaluar el estado del avance, y proponer mejoras, de ser necesario.
5	Dar seguimiento y proponer las mejoras oportunas para la implementación de aplicativos estadísticos en asuntos de rectoría de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento y Tesorería, y su incorporación a los sistemas informáticos correspondientes; a fin de optimizar la gestión y los procesos.
6	Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
7	Atender consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Administración de Deuda Pública - SIAD

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:35 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estadística de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA20687
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución, validación, estudio de información estadística de la deuda pública y del tesoro público, así como de su consolidación, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información estadística de la deuda pública y del tesoro público relativa a las actividades de los sistemas administrativos de endeudamiento público y tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.
2	Participar en el estudio y consolidación de las estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, haciendo seguimiento a la actualización de la base de datos; para la presentación en conjunto de la información y posterior evaluación.
3	Participar en la administración del módulo de Instrumentos Financieros y brindar el soporte operativo técnico correspondiente, para una óptima gestión.
4	Elaborar informes de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento y Tesorería del Estado, a fin de evaluar el estado del avance, y proponer mejoras, de ser necesario.
5	Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
6	Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
7	Participar del seguimiento y propuesta de las mejoras oportunas para la implementación de aplicativos estadísticos en asuntos de rectoría de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y su incorporación a los sistemas informáticos correspondientes; a fin de optimizar la gestión y los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Estadística, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de información que viene de organismos internacionales.			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Estadística de la Deuda y Tesoro Público**
Código del puesto	CA10688
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y organizar información estadística de la deuda pública y del tesoro público, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, para la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recopilación y organización de la información estadísticas de la deuda pública y del tesoro público relativa a las actividades de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, a fin de contribuir con la elaboración de informes y mejora de aplicativos estadísticos.
2	Brindar soporte para la atención de los requerimientos de información sobre el endeudamiento no garantizado por el gobierno central y demás requerimientos, según corresponda, para la presentación de la información estadística de la deuda del Gobierno Nacional.
3	Apoyar en la administración del módulo de Instrumentos Financieros y en el soporte operativo técnico correspondiente, para una óptima gestión.
4	Apoyar en la elaboración de propuestas de informes de avance de las tareas programadas en asuntos de estadísticas de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, a fin de evaluar el estado del avance, y proponer mejoras, de ser necesario.
5	Apoyar en la atención de las consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia de su competencia; para la mejora de la gestión y los procesos.
6	Apoyar en el desarrollo de las actividades de capacitación y difusión de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, en materia de su competencia; para el fortalecimiento de los Sistemas.
7	Apoyar en el seguimiento y propuesta de las mejoras oportunas para la implementación de aplicativos estadísticos en asuntos de rectoría de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y su incorporación a los sistemas informáticos correspondientes; a fin de optimizar la gestión y los procesos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Contabilidad, Estadística, Administración o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Estadística, Finanzas, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:39 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Riesgos Fiscales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
- ✓ Coordinador(a) de Riesgos Fiscales
- ✓ Especialista de Riesgos Fiscales
- ✓ Analista de Riesgos Fiscales
- ✓ Asistente de Riesgos Fiscales
- ✓ Experto(a) de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada
- ✓ Especialista de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada
- ✓ Analista de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	DP00689
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General del Tesoro Público
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas, lineamientos, metodologías, modelos y normativa sobre la gestión de los riesgos fiscales, en el marco del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y al Sistema Nacional de Tesorería, para la identificación, medición, mitigación y monitoreo de los riesgos fiscales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar la exposición fiscal derivada de los compromisos firmes y contingentes explicitos; y emitir opinión sobre las garantías financieras, estipuladas en los informes y proyectos de Contrato de las Asociaciones Público Privadas, para coadyuvar al logro de los objetivos.
2. Dirigir el desarrollo de actividades de asistencia técnica, difusión y capacitación en materia de riesgos fiscales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
3. Desarrollar la elaboración del Reporte Anual de Riesgos Fiscales, a fin de realizar informes y reportes de su seguimiento.
4. Gestionar la participación en temas de riesgos fiscales para la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
5. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de los Centro CONECTAMEF, en materia de riesgos fiscales, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
6. Gestionar el diseño y proponer la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres, a fin de prevenir la afectación de las finanzas públicas.
7. Proponer los niveles de exposición de inversión en materia de riesgos fiscales, para excedentes de liquidez del Sector Público No Financiero, excedentes de caja del Tesoro Público y los riesgos financieros de los pasivos financieros.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada y Gestión de Riesgos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos Fiscales, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión bibliografía especializada en inglés, reuniones con organismos multilaterales			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	CO20690
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Riesgos Fiscales, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Riesgos Fiscales; con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Riesgos Fiscales; a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Riesgos Fiscales y/o del/de la Director(a); con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Riesgos Fiscales; con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Riesgos Fiscales, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección de Riesgos Fiscales como en el Ministerio, de la documentación recibida y generada por la Dirección, según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Riesgos Fiscales, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	CA30691
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y conducir la ejecución de las funciones complejas de riesgos fiscales y mecanismos de mitigación, identificar riesgos, elaborar propuestas de niveles máximos de exposición, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la identificación de los diferentes riesgos fiscales como parte de la gestión de los recursos públicos para alertar sobre el potencial impacto de su materialización en las finanzas públicas.
2. Supervisar la elaboración de los informes y reportes relacionados con los riesgos fiscales para la gestión de recursos públicos, a fin de informar y tomar decisiones.
3. Supervisar la elaboración de propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para el fortalecimiento de la gestión de riesgos fiscales.
4. Supervisar la elaboración de propuestas de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de líquidez del Sector Público No Financiero y del Tesoro Público, para medir los riesgos fiscales.
5. Supervisar y monitorear el cumplimiento de los mecanismos de mitigación de los riesgos fiscales, a fin de fortalecer su gestión.
6. Monitorear la elaboración de propuestas de acciones para fortalecer la gestión de los diferentes riesgos fiscales
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Tesorería, Gestión de Riesgos, Finanzas, Estadística y Economía Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión bibliografía especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación oral, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	CA30692
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones complejas de riesgos fiscales, identificar riesgos y elaborar propuestas, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar los riesgos fiscales a los que se encuentren expuestos los recursos públicos para alertar sobre el potencial impacto de su materialización en las finanzas públicas.
2. Elaborar los informes y reportes relacionados con los riesgos fiscales para la gestión de recursos públicos, a fin de informar y tomar decisiones.
3. Desarrollar las propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la gestión de riesgos fiscales.
4. Elaborar la propuesta de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de líquidez del Sector Público No Financiero y del Tesoro Público, para medir los riesgos fiscales.
5. Absolver consultas de otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y de corresponder, a otras entidades, en materia de gestión de riesgos fiscales; para brindarles orientación en base a criterios técnicos.
6. Elaborar los criterios para monitorear los mecanismos de mitigación de los riesgos fiscales
7. Desarrollar las propuestas para fortalecer la gestión de los diferentes riesgos fiscales, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Riesgos, Finanzas, Estadística y Economía Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión bibliografía especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Síntesis, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	CA20693
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución, elaboración de propuestas y absolución de consultas relacionadas a funciones complejas de riesgos fiscales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar en la identificación de los riesgos fiscales para alertar sobre el potencial impacto de su materialización en las finanzas públicas.

2 Procesar y recopilar información, en materia de su competencia, para la elaboración de informes de riesgos fiscales

3 Participar en la elaboración de las propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la gestión de riesgos fiscales.

4 Participar en la elaboración de la propuesta de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de líquidez del Sector Público No Financiero y del Tesoro Público, para medir los riesgos fiscales.

5 Participar en la absolución de consultas de otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y de corresponder, a otras entidades, en materia de gestión de riesgos fiscales; para brindarles orientación en base a criterios técnicos.

6 Participar en la elaboración de los criterios para monitorear los mecanismos de mitigación de los riesgos fiscales

7 Participar en la elaboración de las propuestas para fortalecer la gestión de los diferentes riesgos fiscales, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística y Finanzas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Riesgos, Finanzas, Economía Pública y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión bibliografía especilizada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Síntesis, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Riesgos Fiscales**
Código del puesto	CA10694
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar información de la ejecución, elaboración de propuestas y absolución de consultas relacionadas a funciones complejas de riesgos fiscales, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar información de la identificación de los riesgos fiscales, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
2. Recopilar y ordenar información, en materia de su competencia, para la elaboración de informes de riesgos fiscales
3. Recopilar información para la elaboración de las propuestas de lineamientos, metodologías, modelos y normativa para la gestión de riesgos fiscales.
4. Apoyar en la búsqueda de información, en materia de su competencia; para la elaboración de la propuesta de los niveles de exposición máxima de inversión de excedentes de líquidez del Sector Público No Financiero y del Tesoro Público.
5. Apoyar en la absolución de consultas de otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y de corresponder, a otras entidades, en materia de gestión de riesgos fiscales; para brindarles orientación en base a criterios técnicos.
6. Apoyar en la elaboración de los criterios para monitorear los mecanismos de mitigación de los riesgos fiscales
7. Apoyar en la elaboración de las propuestas para fortalecer la gestión de los diferentes riesgos fiscales, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) universitario(a) de las carreras de Economia, Finanzas, Estadística, Matemática, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación; o Bachiller de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística y Finanzas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Dinamismo, Organización de la Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada**
Código del puesto	CA40695
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnica especializada, emitir opinión y proponer acciones en temas de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, mecanismos de mitigación, identificar riesgos, elaborar propuestas de niveles máximos de exposición, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a la revisión de los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas, para emitir opinión técnica sobre los aspectos económicos - financieros y riesgos fiscales derivados de ellos.
2	Revisar los proyectos de informes técnicos y emitir opinión técnica en materia de Inversión Pública y Asociaciones Público Privadas, relacionadas alos riesgos fiscales que afecten las finanzas públicas.
3	Monitorear el stock de compromisos firmes y contingentes, así como de sus ingresos derivados de los contratos de Asociaciones Público-Privadas, para evaluar el impacto de dichos compromisos en el límite establecido en la Ley Marco de Asociaciones Público-Privadas.
4	Coordinar la realización de estudios, investigaciones y otros, para el cumplimiento de los objetivos y metas sobre temas relacionados a Inversión Pública y Asociaciones Público-Privadas que afecten las finanzas públicas.
5	Gestionar la aprobación de propuestas de mejora en el diseño, elaboración y desarrollo de las políticas, directrices, estrategias o metodologías para la gestión de riesgos vinculados a inversión pública y Asociaciones Público Privadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestion Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos, Economía Aplicada y Gestión de Riesgos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos Financieros, Gestión de Riesgos Fiscales y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revision bibliografia especializada en inglés, reuniones con organismos multilaterales			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada**
Código del puesto	CA30696
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, identificar riesgos y elaborar propuestas, así como revisar los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión de riesgos a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas para emitir opinión técnica sobre los Compromisos Firmes y Contingentes explícitos, Garantías Financieras y no Financieras.
2. Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica en materia de inversión oública y APP, relacionados a los riesgos fiscales que afecten a las finanzas públicas.
3. Hacer seguimiento del stock de compromisos firmes y contingentes, así como de sus ingresos derivados de los contratos de Asociaciones Público-Privadas para evaluar el impacto de dichos compromisos en el límite establecido en la Ley Marco de Asociaciones Público-Privadas.
4. Realizar estudios, investigaciones y otros, para el cumplimiento de los objetivos y metas sobre temas relacionados a Inversión Pública y Asociaciones Público-Privadas que afecten las finanzas públicas.
5. Validar propuestas de mejora en el diseño, elaboración y desarrollo de las políticas, directrices y estrategias de gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP.
6. Diseñar y desarrollar metodologías para cuantificar y valorar los riesgos vinculados a Inversión Publica y APP; a fin de fortalecer las finanzas públicas.
7. Revisar propuestas de acciones para fortalecer la gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
8. Diseñar y elaborar los mecanismos que permitan reducir y/o mitigar los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
9. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas sobre riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, para brindarles orientación en base a criterios técnicos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos y Economía Aplicada

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Proyect Finance, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión bibliografía especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Síntesis, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General del Tesoro Público
Unidad orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Riesgos de Inversión Pública y Asociación Público Privada**
Código del puesto	CA20697
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las funciones de gestión de riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, identificar riesgos y elaborar propuestas, así como revisar los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas, en el marco de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y Tesorería, para fortalecer la gestión de riesgos a los que está expuesto las finanzas públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar de la revisión de los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas para emitir opinión técnica sobre los Compromisos Firmes y Contingentes explícitos, Garantías Financieras y no Financieras.
2. Elaborar propuestas de informes técnicos y opinión técnica sobre proyectos de Contrato de APP, en relación a los Compromisos Firmes y Contingentes explicitos, Garantías Financieras y no Financieras.
3. Analizar información del seguimiento del stock de compromisos firmes y contingentes cuantificables, netos de ingresos, derivados de los contratos de Asociaciones Público-Privadas, para evaluar el impacto de dichos compromisos en el límite establecido en la Ley Marco de Asociaciones Público-Privadas.
4. Participar en la realización de estudios, investigaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas sobre temas relacionados a Inversión Pública y Asociaciones Público-Privadas que afecten las finanzas públicas.
5. Elaborar propuestas para mejorar el diseño, elaboración y desarrollo de las políticas, directrices y estrategias de gestión vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de fortalecer las finanzas públicas.
6. Participar en el diseño y desarrollo de metodologías para cuantificar y valorar los riesgos vinculados a Inversión Publica y APP, a fin de fortalecer las finanzas públicas.
7. Elaborar propuestas para asistencia técnica a las entidades públicas sobre riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
8. Contribuir en el diseño y elaboración de los mecanismos que permitan reducir y/o mitigar los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de reducir su potencial impacto sobre las finanzas públicas.
9. Participar en la evaluación de propuestas de criterios, grados de tolerancia y exposición a los riesgos vinculados a Inversión Pública y APP, a fin de formular medidas de mitigación.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestion Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Evaluación Financiera de Proyectos y Economía Aplicada

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Proyect Finance, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Seguros, Gestión de Riesgos y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revision bibliografia especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Dinamismo, Síntesis, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:40 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:41 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

- ✓ Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Asistente Administrativo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Experto(a) de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	DP00698
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, de acuerdo a los principios de Sostenibilidad y Responsabilidad Fiscal, a fin de lograr los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la aprobación de los lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, alineados con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.
2	Proponer medidas y evaluar las propuestas de los sectores en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que implique el uso de Fondos Públicos.
3	Determinar los costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, incluyendo la proyección de los costos de aquellas medidas en materia de ingresos de personal, para su implementación.
4	Validar los montos de las valorizaciones de los puestos determinados para la implementación del Régimen del Servicio Civil.
5	Declarar la nulidad de oficio, de los actos administrativos sobre los ingresos de personal emitidos en contravención a las disposiciones establecidad en el Decreto Legislativo N° 1442, que tengan impacto fiscal significativo.
6	Participar y emitir opinión, en representación del Ministerio, en las negociaciones de convenios internacionales y los tratados en materia de seguridad social para contribuir con la gestión de los recursos humanos en el sector público.
7	Planear, organizar y conducir las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos así como la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, para el manejo del sistema por parte de los usuarios.
8	Dirigir el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, los beneficios acordados en convenios colectivos y laudos arbitriales aprobados conforme a la normatividad correspondiente, y que cuente con financiamiento en las Leyes Anuales de Presupuesto respectivas, para su incorporación en la gestión de los recursos humanos.
9	Emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Remuneraciones, Pensiones, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CO20699
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; para velar por el cumplimiento de las misma, según corresponda.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, según se requiera; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos acorde al ámbito de sus competencias.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:51 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CO10700
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna, para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos solicitados, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, para la mejora de gestión archivística.

6 Apoyar en las labores de transferencia documental, para coadyuvar con la gestión documental de la entidad.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:52 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20701
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:42 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:53 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA10702
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa y gestión presupuestal, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la recepción, verificación, sistematización y distribución de los bienes patrimoniales y existencias del almacén de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Administración; para el cumplimiento de los objetivos.
2. Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
3. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar a la gestión administrativa de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
4. Hacer seguimiento de la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos hasta su conformidad; con la finalidad de apoyar en la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
6. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; con el propósito de apoyar a el cumplimiento u otras acciones relacionadas con la programación de actividades, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, razonamiento lógico, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CO10703
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar respecto a los ingresos relacionados a los Recursos Humanos del Sector Público, de acuerdo a los lineamientos legales establecidos, a fin de lograr las metas acordadas en la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Asesorar y brindar asistencia legal en materia de ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.

2 Revisar y analizar las propuestas y medidas de los sectores en materia de ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, para su implementación.

3 Coordinar y ejecutar acciones sobre asuntos económicos-financieros en el ámbito de su competencia.

4 Representar al Director General en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión legal de la Dirección General.

5 Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos en la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:44 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:56 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA40704
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, de acuerdo a los principios de Sostenibilidad y Responsabilidad Fiscal, a fin de lograr los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas en temas relacionados a los regímenes laborales previsionales del Sector Público, para la mejora de la gestión fiscal de los recursos humanos en el Sector Público.
2. Efectuar el seguimiento a la implementación de recomendaciones de la Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional del Ministerio asignadas a la Dirección General para evitar incidencias en la gestión.
3. Evaluar opinión técnica - legal y proyectar respuesta en relación a los proyectos de ley y normativos asignados a la Dirección General.
4. Dirigir las coordinaciones y las consultas formuladas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR relacionadas a la gestión fiscal de los Recursos Humanos.
5. Efectuar el seguimiento a la suscripción de los convenios y sus adendas a cargo de la Dirección General, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
6. Evaluar informes y asesorar en relación a los recursos impugnatorios que se interpongan como consecuencia de los procedimientos administrativo a cargo de la Dirección de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
7. Representar al Director General de la Dirección General en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión de la Dirección General.
8. Coordinar las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad / Innovación, Adaptabilidad, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:42 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gestión de Personal Activo

- ✓ Director(a) de Gestión de Personal Activo
- ✓ Coordinador(a) de Análisis Económico
- ✓ Especialista de Análisis Económico
- ✓ Analista de Análisis Económico
- ✓ Especialista de Concepto Remunerativo
- ✓ Analista de Conceptos Remunerativos
- ✓ Coordinador(a) de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
- ✓ Especialista de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
- ✓ Analista de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo
- ✓ Coordinador(a) de Normatividad y Políticas
- ✓ Especialista de Normatividad y Políticas
- ✓ Analista de Normatividad y Políticas
- ✓ Experto(a) de Gestión de Personal Activo

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:55:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Gestión de Personal Activo**
Código del puesto	DP00705
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las actividades relacionadas al análisis financiero y técnico de las medidas relacionadas con los ingresos y otro gastos por encargo, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos y financieros, con el fin de lograr los objetivos establecidos por la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la gestión del catálogo de Conceptos remunerativos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para su actualización.
2	Dirigir la formulación y evaluación de proyectos normativos y propuestas relacionadas con los ingresos de personal activo del Sector Público, que impliquen el uso de Fondos Públicos, así como de otros gastos por encargo, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3	Proponer proyectos normativos respectos a los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público y de la centralización y gestión de la información de las planillas a cargo del Estado, para la gestión del personal activo.
4	Emitir opinión sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a los ingresos por remuneraciones, compensaciones económicas y beneficios económicos, que impliquen el uso de recursos públicosa fin de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5	Dirigir la emisión de los lineamientos, para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
6	Dirigir la emisión de opinión técnica respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); a fin de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas, Alta Gerencia o afin a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:47 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Análisis Económico**
Código del puesto	CA30706
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear las actividades relacionadas a la valorización de puestos de las compensaciones económicas, de acuerdo a las normas y lineamientos de la gestión fiscal, con el fin de lograr los objetivos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la gestión de las acciones relacionadas a la validación de las propuestas de valorización de puestos de las compensaciones económicas que formulen las diversas entidades.
2. Supervisar la emisión de opinión sobre los ingresos remunerativos de los puestos o plazas del sector público utilizando los datos registrado en el Aplicativo Informático, para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3. Conducir el proceso de análisis económico de incorporación de nuevos factores de medición para la valorización económica de puestos de la Ley del Servicio Civil.
4. Supervisar el funcionamiento del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público, para el ordenamiento de la gestión del personal activo.
5. Proponer metodologías y técnicas al proceso de análisis económico en materia de gestión de ingresos correspondiente a los recursos humanos del sector público en condición de activos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Dinamismo, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis Económico**
Código del puesto	CA30707
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar la información relacionada a la valorización de puestos de las compensaciones económicas, de acuerdo a las normas y lineamientos de la gestión fiscal, con el fin de lograr los objetivos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Absolver consultas y emitir opinión en materia económica financiera respecto a remuneraciones, compensaciones económicas y otros beneficios económicos de los trabajadores del sector público, así como de la determinación de costos de puestos o plazas del sector público.
2. Emitir opinión sobre los ingresos remunerativos de los puestos o plazas del sector público utilizando los datos registrado en el Aplicativo Informático, en los casos de alta complejidad, para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3. Validar los análisis económico sobre la incorporación de nuevos factores de medición para la valorización económica de puestos de la Ley del Servicio Civil.
4. Analizar los aspectos economicos de sobre la normativa en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.
5. Realizar estudios e investigaciones económicas en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:48 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis Económico**
Código del puesto	CA20708
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones relacionadas a la valorización de puestos de las compensaciones económicas, de acuerdo a las normas y lineamientos de la gestión fiscal, con el fin de lograr los objetivos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión sobre los ingresos remunerativos de los puestos o plazas del sector público utilizando los datos registrado en el Aplicativo Informático, en los casos de mediana complejidad, para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2	Hacer seguimiento a las actividades de capacitación, comunicación y asistencia técnica a las entidades públicas, en asuntos de remuneraciones, compensaciones económicas y beneficios económicos.
3	Absolver consultas y emitir opinión en materia económica financiera respecto a remuneraciones, compensaciones económicas y otros beneficios económicos de los trabajadores del sector público, así como de la determinación de costos de puestos o plazas del Sector Público.
4	Revisar información relacionada al funcionamiento del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público, para el ordenamiento de la gestión del personal activo.
5	Participar en la emisión de opinión técnica de proyectos y normas que se encuentren relacionados con el Reglamento de Compensaciones.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:49 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Concepto Remunerativo**
Código del puesto	CA30709
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar la información relacionada a los ingresos de los recursos humanos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, de acuerdo a las normas y lineamientos de la gestión fiscal, con el fin de lograr los objetivos correspondientes de la Dirección de Gestión de Personal Activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para el ordenamiento de la gestión de personal activo.

2 Evaluar la pertinencia de la incorporación de nuevos conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la actualización del Catalogo Único de Conceptos.

3 Participar en comisiones de trabajo respecto a normas relacionadas con los Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

4 Absolver consultas y emitir opinión en materia de conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

5 Elaborar los informes técnicos sobre conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Gestión por procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:50 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Conceptos Remunerativos**
Código del puesto	CA20710
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las acciones relacionadas a los ingresos de los recursos humanos en el Catálogo Único, de acuerdo a las normas y lineamientos de la gestión fiscal, con el fin de lograr los objetivos correspondientes de la Dirección de Gestión de Personal Activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Sistematizar y analizar la información sobre conceptos de ingresos de los recursos humanos del Sector Público.

2 Ejecutar los procesos de administración del Catalogo Único de Conceptos de Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público para el ordenamiento de la gestión del personal activo.

3 Proyectar los análisis sobre conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

4 Proyectar informes técnicos sobre conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

5 Apoyar en la revisión del ingreso de nuevos conceptos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en el Catalogo Único.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral y Gestión por procesos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:51 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:10 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo**
Código del puesto	CA30711
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear la ejecución de las actividades de asesoría técnica en ingresos de personal activo, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y conducir la ejecución de las actividades de asesoría técnica en ingresos de personal activo, en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos, para la mejora de la gestión del personal activo.
2. Revisar los proyectos de Informes de Opinión Técnica , en materias de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de emisión de opinión técnica especializada de la Dirección en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
4. Supervisar el funcionamiento del archivo de opiniones técnicas emitidas por la Dirección en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos, para su posterior consulta.
5. Realizar el seguimiento a las actividades de asistencia técnica a las entidades públicas, en materia de compensaciones económicas regulados en el Reglamento de Compensaciones de la Ley del Servicio Civil, para la mejora de la gestión del personal activo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:52 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Dinamismo, Razonamiento verbal

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo**
Código del puesto	CA30712
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades de asesoría técnica en ingresos de personal activo, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar los proyectos de Informes de Opinión Técnica , en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.

2 Hacer seguimiento a los proyectos de Informe de Opinión Técnica en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.

3 Sistematizar los informes de opinión técnica para su registro en el archivo de opiniones técnicas emitidas por la Dirección.

4 Brindar asistencia técnica a las entidades públicas, en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.

5 Realizar el seguimiento de la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del sector público en condición de activos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:54 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento verbal

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asesoría Técnica en Ingresos de Personal Activo**
Código del puesto	CA20713
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de las actividades de asesoría técnica en ingresos de personal activo, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar y analizar la información legal relacionada con la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
2. Participar en la elaboración de proyectos de Informes de Opinión Técnica , en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
3. Registrar los informes sobre opiniones técnicas en el archivo de opiniones técnicas emitidas por la Dirección en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos, para su posterior consulta.
4. Apoyar en los procesos de asistencia técnica a las entidades públicas, en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
5. Apoyar en el seguimiento de la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:56 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento verbal

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Normatividad y Políticas**
Código del puesto	CA30714
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la ejecución de los procesos de formulación e implementación de normativas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos para la gestión de ingresos, correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.
2. Hacer seguimiento y coordinar la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Proponer las metodologías e instrumentos técnicos y normativos, así como los documentos afines que regulen el marco conceptual, técnico-metodológico y operativo de la Gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
4. Coordinar la realización de investigaciones, cuadros, reportes y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la proceso de asesoría en materia legal y procesal para la atención de requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, sobre temas relacionados con los Sistemas de Tesorería y Endeudamiento.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos y dispositivos legales relacionados a los Sistemas Administrativos de Tesorería y Endeudamiento Público.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:57 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Dinamismo, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:17 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad y Políticas**
Código del puesto	CA30715
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos de formulación e implementación de normativas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos para la gestión de ingresos, correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de políticas y dispositivos legales relacionados a la gestión de personal activo.
2. Brindar asesoría en materia legal y procesal para la atención de requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, sobre temas relacionados con la gestión de personal activo.
3. Investigar y desarrollar estudios para la formulación de dispositivos legales, lineamientos, procedimientos, convenios y contratos relacionados a la gestión de personal activo.
4. Elaborar propuestas de informes y pronunciamientos para la atención de solicitudes de opinión presentadas por organismos públicos, o requerimientos similares que son puestos a consideración de la Dirección.
5. Proponer las mejoras oportunas a los procesos y dispositivos legales relacionados a la gestión de personal activo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Recursos Humanos, Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:13:58 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad y Políticas**
Código del puesto	CA20716
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de formulación e implementación de normativas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos para la gestión de ingresos, correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proyectar los análisis de supervisión de implementación de normas en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

2 Proyectar informes técnicos en materia de nomas sobre la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.

3 Sistematizar y analizar la información sobre la ejecución de las políticas sobre la gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

4 Asistir en los procesos de formulación de normas en materia de gestión de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público en condición de activos.

5 Apoyar en el seguimiento de nuevos requerimientos de normativas por parte de los diversos sectores públicos.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Recursos Humanos, Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:00 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Iniciativa, Análisis, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión de Personal Activo**
Código del puesto	CA40717
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Gestión de Personal Activo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades correspondientes a los ingresos de personal activo del Sector Público, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, para el uso de recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión sobre los ingresos remunerativos de los puestos o plazas del sector público, utilizando los datos registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP.
2. Gestionar las acciones para la validación de las propuestas de valorización de puestos, que formulen las distintas entidades, en cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Elaborar y gestionar el proceso de análisis de factibilidad de incorporación de nuevos factores, de medición para la valorización económica.
4. Emitir opinión técnica respecto a las medidas relacionadas a asuntos de remuneraciones, compensaciones económicas y beneficios económicos.
5. Emitir los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
6. Emitir opinión técnica respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Políticas, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Derecho Laboral y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Planificación Estratégica, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Políticas Públicas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:02 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Dinamismo, Razonamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:43 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gestión de Pensiones

- ✓ Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
- ✓ Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión de Pensiones
- ✓ Especialista de Información Previsional y Pensionaria del Sector Público
- ✓ Analista de Evaluación y Costeo de Pensiones
- ✓ Especialista Legal de Gestión de Pensiones
- ✓ Analista Legal de Gestión de Pensiones
- ✓ Experto(a) Legal de Gestión de Pensiones

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	DP00718
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar las actividades relacionadas a las pensiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos y financieros, con el fin de lograr los objetivos de la Dirección de Gestión de Pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección a su cargo, a fin de velar por la conformidad con la política establecida por el Director General de Gestión de Recursos Humanos.
2. Dirigir y supervisar el análisis financiero y técnico de las medidas que se propongan relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
3. Proponer medidas relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado para el uso eficiente de recursos públicos.
4. Emitir opinión sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos, para fortalecer la transparencia de las finanzas públicas.
5. Supervisar los cálculos actuariales de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para estimar los pasivos laborales.
6. Participar en reuniones o comités de trabajo a las que fuese designado por disposición del Director General, para coadyuvar a el logro de objetivos.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y Gestión de Pensiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones, Alta Gerencia o afin a las funciones o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:04 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:24 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	CA10719
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las funciones de gestión administrativa y gestión presupuestal, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión de Pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la recepción, verificación, sistematización y distribución de los bienes patrimoniales y existencias del almacén de la Dirección de Gestión de Pensiones, en coordinación con la Oficina General de Administración; para el cumplimiento de los objetivos.
2. Asistir en el seguimiento a la ejecución presupuestal, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Pensiones.
3. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, con la finalidad de coadyuvar a la gestión administrativa de la Dirección de Gestión de Pensiones.
4. Hacer seguimiento de la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios requeridos por la Dirección de Gestión de Pensiones hasta su conformidad; con la finalidad de apoyar en la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Apoyar en la elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios.
6. Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades de la Dirección de Gestión de Pensiones; con el propósito de apoyar a el cumplimiento u otras acciones relacionadas con la programación de actividades, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:07 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Información Previsional y Pensionaria del Sector Público**
Código del puesto	CA30720
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones relacionadas a la estimación de costos fiscales, en el marco de las normas y lineamientos económicos-financieros, a fin de lograr las metas establecidas en la Dirección de Gestión Pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los cálculos actuariales de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para estimar los pasivos laborales.
2. Elaborar informes sobre pedidos de opinión acerca de proyectos de ley u otras normas relacionadas con la materia pensionaria para dar respuesta a solicitudes del Congreso de la República y otras entidades públicas o privadas.
3. Elaborar informes de opinión y estimación de costos fiscales de propuestas normativas relacionadas a la sostenibilidad financiera de los sistemas de pensiones.
4. Absolver consultas y emitir opinión en materia económica-financiera en aspecto de competencia de la Dirección.
5. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Seguridad Social.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Stata		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:08 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Evaluación y Costeo de Pensiones**
Código del puesto	CA20721
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de las acciones relacionadas a la estimación de costos fiscales, en el marco de las normas y lineamientos económicos-financieros, a fin de lograr las metas establecidas en la Dirección de Gestión Pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar los cálculos actuariales de los sistemas de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, distintos a los que corresponde a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), para estimar los pasivos laborales.
2. Elaborar propuesta de levantamiento de la información para la formulación, implementación y evaluación de la normativa de gestión de pensiones.
3. Administrar información del análisis financiero para los convenios y tratados internacionales en materia de seguridad social.
4. Absolver consultas en materia económica-financiera en aspecto relacionados a la evaluación y costeo de pensiones.
5. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Políticas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones y/o similares. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:09 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	CA30722
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones relacionadas a la programación financiera y presupuestaria en materia de personal, dentro del marco legal establecido, a fin de lograr los objetivos de la Dirección de Gestión de Pensiones

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar y analizar información para la formulación, implementación y evaluación de las políticas de la gestión de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.

2 Elaborar informes sobre pedidos de opinión acerca de proyectos de Ley u otras normas relacionadas con la materia remunerativa proveniente del Congreso de la República y otras entidades públicas o privadas.

3 Atender los pedidos y solicitudes de opinión en materia de política remunerativa y previsional de las entidades.

4 Atender los requerimientos de opiniones técnicas relacionadas a la gestión de pensiones.

5 Absolver consultas en aspectos legales vinculados a la gestión de pensiones, para los fines de programación financiera y presupuestaria en materia de personal.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Público, Seguridad Social y Derecho Previsional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:10 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	CA20723
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones relacionadas a la programación financiera y presupuestaria en materia de personal, dentro del marco legal establecido, a fin de lograr las metas y objetivos de la Dirección de Gestión de Pensiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el levantamiento de la información para la formulación, implementación y evaluación de las políticas de la gestión de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.
2. Elaborar opinión e informes técnicos legales sobre proyectos normativos o normas vigentes, actos administrativos y convenios vinculados a las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.
3. Ejecutar y formular proyectos de normas en asuntos de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.
4. Absolver consultas legales respecto a pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado remitidas por los órganos y unidades orgánicas dependientes del Ministerio y/o otras entidades.
5. Participar en las actividades de capacitación, comunicación y asistencia técnico legal a las entidades públicas, en asuntos relacionados a la gestión de pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Público, Seguridad Social y Derecho Previsional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones y/o similares. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:11 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) Legal de Gestión de Pensiones**
Código del puesto	CA40724
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Pensiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas a las pensiones de los recursos públicos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos y financieros, con el fin de lograr los objetivos establecidos por la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el análisis técnico de las medidas que se propongan relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos.
2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, herramientas y otros instrumentos relacionadas con las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos.
3. Proponer opiniones sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a las pensiones de los regímenes contributivos atendidos por el Estado, que impliquen el uso de recursos públicos.
4. Elaborar informes técnicos especializados de los requerimientos de opiniones técnicas relacionadas a kla gestión de pensiones.
5. Representar a la Dirección en comisiones de trabajo u otras que le asignen.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Derecho Público, Seguridad Social y Derecho Previsional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Pensiones y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:12 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:45 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Técnica y de Registro de Información

- ✓ Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
- ✓ Secretario(a) de la Dirección Técnica y de Registro de Información
- ✓ Coordinador(a) de Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos
- ✓ Analista de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos
- ✓ Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- ✓ Analista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Proceso de Información de los Recursos Humanos
- ✓ Analista de Proceso de Información de los Recursos Humanos
- ✓ Coordinador(a) Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista Legal de Registro de la Información de los Recursos Humanos
- ✓ Analista Legal de Registro de la Información de los Recursos Humanos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información**
Código del puesto	DP00725
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y proponer directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de conceptos por las entidades públicas, así como sobre la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos y otras materias que competen al Aplicativo Informático que señala la Ley, con el fin de lograr una gestión eficiente de la información de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la operatividad del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, así como generar reportes estadísticos y realizar el seguimiento ex-post de los datos registrados en el aplicativo por el Sector Público, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
2. Dirigir la actualización del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público, para coadyuvar a el logro de objetivos.
3. Formular y proponer Directivas relacionadas al funcionamiento y al registro de información por las Entidades Públicas, a fin de gestionar la inscripción de conceptos que correspondan al Catálogo Único de Conceptos de Ingresos, y otras materias que competen al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley.
4. Implementar la interoperabilidad entre las bases de información de Recursos Humanos de todas las entidades de Sector Público con el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, a fin de recibir, evaluar y mantener la integridad de dicha información.
5. Emitir opinión previa a la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de cada entidad del Sector Público, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Monitorear el seguimiento al cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, que señala la Ley y su actualización, a fin ve velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Gestionar el desarrollo de las actividades de difusión y capacitación y asistencias técnicas sobre la generación, procedimientos y procesamiento de la información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, para el fortalecimiento del sistema.
8. Dirigir el diseño de guías metodológicas, material audiovisual y otras herramientas de soporte técnico e informático en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio, que faciliten el diseño y la implementación del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley, para el fortalecimiento del sistema.
9. Establecer las coordinaciones de las actividades del CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, en materia de su competencia, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:04:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho, Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información, Finanzas, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:13 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección Técnica y de Registro de Información**
Código del puesto	CO20726
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Técnica y de Registro de Información, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Técnica y de Registro de Información; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Técnica y de Registro de Información, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Técnica y de Registro de Información y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Dirección de Técnica y de Registro de Información con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Técnica y de Registro de Información con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Técnica y de Registro de Información; para velar por el cumplimiento de las misma, según corresponda.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección de Técnica y de Registro de Información, según se requiera; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Técnica y de Registro de Información acorde al ámbito de sus competencias.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección de Técnica y de Registro de Información, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:15 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Registro y Procesamiento de Información y de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30727
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el desarrollo de actividades en materia Técnica y de Registro de los Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente del procesamiento de información de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones relacionadas a la Técnica y de Registro de los Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, herramientas y otros instrumentos relacionados con el registro de información de Recursos Humanos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de lineamientos y directivas relacionadas a la Técnica y de Registro de los Recursos Humanos.
4. Verificar la información técnica en temas relacionados a la aplicación de políticas de ingresos de los Recursos Humanos.
5. Realizar seguimiento a la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
6. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en Técnica y de Registro de los Recursos Humanos.
7. Representar a la Dirección Técnica y de Registro de Información por delegación del Director(a), en comisiones o reuniones sobre Técnica y de Registro de los Recursos Humanos.
8. Gestionar mejoras a la normatividad relacionada al registro de información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP de manera .
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Recursos Humanos, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:16 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Dinamismo, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:42 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30728
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de acuerdo al desarrollo de actividades en materia Técnica y de Registro de los Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente del procesamiento de información de los Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el proceso de administración del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para la habilitación, modificación y eliminación de registros de los Recursos Humanos.
2. Evaluar y validar la información en asuntos económicos – financieros o administrativos para registrar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes de opinión respecto a los Presupuestos Anuales de Personal – PAP de las entidades del Sector Público.
4. Realizar capacitaciones a las entidades en el Sector Público relacionadas al proceso de registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, así como de la elaboración del Presupuestos Anuales de Personal – PAP.
5. Orientar consultas técnicas a las entidades del Sector Público para la Actualización y mantenimiento de la información de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
6. Elaborar reportes de avance para el seguimiento de la incorporación de las entidades del Sector Público en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Recursos Humanos, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:18 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Dinamismo, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20729
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el desarrollo de actividades en materia Técnica y de Registro de los Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente del procesamiento de información de los Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de informes técnicos respecto a los Presupuestos Anuales de Personal – PAP de la Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Locales, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
2	Procesar y analizar los pliegos presupuestarios para la Actualización y mantenimiento de la información de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3	Brindar asistencias técnicas a todas las entidades del Sector Público en las diferentes etapas del Plan de Implementación Progresiva del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para velar el cumplimiento de estas entidades.
4	Realizar el análisis y estudios de la información en asuntos económicos – financieros o administrativos de la Dirección, a fin de velar por el cumplimiento de metas y objetivos.
5	Elaborar propuesta de reportes de avance para el seguimiento de la incorporación de los Gobiernos Locales en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para la Dirección General.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Recursos Humanos, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:19 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, cooperación, dinamismo, empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Registro y Operaciones de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA10730
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el desarrollo de actividades en materia Técnica y de Registro de los Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente del procesamiento de información de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la información en materia de remuneraciones, compensaciones económicas que impliquen el uso de recursos públicos.
2. Colaborar en la administración de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3. Elaborar propuestas para los informes Técnicos/Estadísticos sobre consultas del presupuesto de planillas, seguimiento del gastos de planillas y otros requeridos por la Dirección General.
4. Apoyar en el seguimiento a las mejoras en los procesos relacionados a la administración de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
5. Apoyar en las capacitaciones a las entidades públicas sobre la generación y procesamiento de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Recursos Humanos, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:20 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Dinamismo, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Funcionalidad de Datos del Aplicativo Informático para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30731
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear el desarrollo de los requerimientos funcionales y tecnológicos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático, con el fin de lograr una gestión eficiente de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar la formulación de los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2	Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
3	Proponer las mejoras y elaborar informes técnicos respecto de los aspectos funcionales y tecnológicos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
4	Hacer seguimiento a la formulación y cumplimiento de los indicadores que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
5	Coordinar los mecanismos técnicos y operativos para el intercambio de información con las entidades públicas o privadas.
6	Evaluar los documentos del análisis, diseño, construcción e implementación de los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
7	Supervisar las consultas y actividades de capacitación Técnica relacionada a las operaciones del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Tecnología e Información, Gestión de Procesos y Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:22 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30732
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de acuerdo al desarrollo de los requerimientos funcionales y tecnológicos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en el marco de las normas y lineamientos que regulan su registro, con el fin de lograr una gestión eficiente de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y elaborar los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2	Hacer seguimiento y evaluar la elaboración de los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
3	Elaborar los documentos del análisis, diseño, construcción e implementación de los requerimientos funcionales del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
4	Ejecutar las actividades de capacitación técnica relacionada a las operaciones del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
5	Ejecutar acciones que logren el cumplimiento de las actividades de la Dirección de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos.
6	Absolver consultas en aspectos de la funcionalidad del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
7	Apoyar el seguimiento de la gestión de requerimientos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Tecnología e Información, Gestión de Procesos y Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:23 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20733
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el desarrollo de los requerimientos funcionales y tecnológicos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en el marco de las normas y lineamientos que regulan su registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis y estudios del modelamiento y análisis relacionadas a los procesos de arquitectura y las funcionalidades del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP en el Aplicativo Informático que señala la Ley para la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público.
2. Participar en el mejoramiento de las reglas de negocio de los procesos y las funcionalidades del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio.
3. Documentar y elaborar propuestas de informes de los cambios realizados al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley relacionados a los procesos de arquitectura y las funcionalidades del Aplicativo Informático para la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público.
4. Revisar y analizar la calidad de los datos de información de las entidades para el mejoramiento continuo de los procesos de arquitectura y funcionalidades del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley.
5. Participar en la implementación de las herramientas de tipo informático relacionadas a los procesos de arquitectura y las funcionalidades del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, que favorezcan el desarrollo de capacidades de los usuarios del Aplicativo Informático que señala la Ley.
6. Brinda asistencia técnica a las entidades públicas, otras unidades orgánicas y órganos del Ministerio, relacionadas a los procesos de arquitectura y las funcionalidades del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP que señala la Ley.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Gestión de Tecnología e Información, Gestión de Procesos y Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:24 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:51 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Arquitectura Funcional de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA10734
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de desarrollo de los requerimientos funcionales y tecnológicos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en el marco de las normas y lineamientos que regulan el registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente de las operaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger los requerimientos informáticos para dar soporte a los procesos relacionados al Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2. Contribuir en el funcionamiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP y proponer requerimientos informáticos para mejorar su uso, seguridad y administración.
3. Colaborar en la propuesta de los requerimientos informáticos para mejorar la calidad de los datos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
4. Apoyar en la propuesta de los criterios de medición y evaluación de calidad de datos; así como de limpieza, actualización y depuración de datos.
5. Apoyar en la propuesta de los modelos de procesos de negocio principales que son soportados por el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Computación e informática o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión de Tecnología e Información, Gestión de Procesos y Gestión de Base de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:25 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Organización de la información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Proceso de Información de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30735
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas al procesamiento de los datos registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en el marco de las normas y lineamientos que regulan el registro del AIRHSP, con el fin de lograr una gestión eficiente del procesamiento de información de los recursos humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el cruce de información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP con base de datos auxiliares del Ministerio u otras entidades.
2	Ejecutar el procesamiento de datos registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para proveer información a los órganos de Líneas del Ministerio.
3	Elaborar los indicadores para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
4	Ejecutar e implementar los procesos y mecanismos técnicos de actualización de datos para el intercambio de información con las entidades públicas o privadas.
5	Apoyar en soluciones para el diseño, elaboración e implementación del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
6	Absolver consultas referidas a los registros realizados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:26 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de la información, Planificación, Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:53 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proceso de Información de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20736
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el procesamiento de los datos registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en el marco de las normas y lineamientos que regulan su registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar información para el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP con base de datos auxiliares del Ministerio u otras entidades.
2	Participar en el procesamiento de datos registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para proveer información a los órganos de Líneas del Ministerio.
3	Elaborar propuesta de indicadores para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
4	Brindar asistencia técnica en los procesos y mecanismos técnicos de actualización de datos para el intercambio de información con las entidades públicas o privadas.
5	Colaborar en el cruce de información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP con base de datos auxiliares del Ministerio u otras entidades.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas y puestos del Sector Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Procesos, Gestión de Proyectos, Base de Datos, Tecnología e Información y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:27 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Razonamiento lógico, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) Legal para la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30737
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir actividades relacionadas al registro de información del Aplicativo Informático, en materia técnico legal, con el fin de lograr una gestión eficiente del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar propuestas normativas relacionadas al registro de información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
2. Intervenir en los procesos de formulación, implementación y evaluación de lineamientos y directivas en asuntos legales relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
3. Revisar y validar la información técnica legal en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
4. Asesorar en materia técnico legal a las Unidades Ejecutoras usuarias del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
5. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada técnico legal en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
6. Representar a la Dirección Técnica y de Registro de Información por delegación del Director(a), en comisiones o reuniones en temas legales relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho administrativo y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:28 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Organización de la información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Registro de la Información de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30738
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones relacionadas al registro de información del Aplicativo Informático, en materia técnico legal, para la gestión del Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer mejoras a la normatividad relacionada al registro de información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para la eficiencia en su gestión.
2. Evaluar y validar la información técnica legal en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
3. Elaborar documentos técnicos legales en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
4. Absolver consultas técnicas legales a los Pliegos y/o Unidades Ejecutoras usuarias del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
5. Participar en comisiones o reuniones en temas legales relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
6. Elaborar propuestas de formulación, implementación y evaluación de lineamientos y directivas en asuntos legales relacionadas al Registro de los Recursos Humanos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho administrativo y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:30 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Organización de la información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Registro de la Información de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20739
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Técnica y de Registro de Información
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en las actividades relacionadas al registro de información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, en materia técnico legal, con el fin de lograr una gestión eficiente del registro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis y estudio de la normativa relacionada al registro de información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, a fin de velar por la aplicabilidad de la misma.
2. Participar en la elaboración de las propuestas de formulación, implementación y evaluación de lineamientos y directivas en asuntos legales relacionadas al Registro de los Recursos Humanos, afin de coadyuvar en la aplicación de la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas de documentos técnicos legales en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos, a fin de coadyuvar a la implementacion del mismo.
4. Brindar asistencia técnica legal a los Pliegos y/o Unidades Ejecutoras usuarias del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP, a fin de coadyuvar a la implementacion del aplicativo.
5. Revisar y analizar la información técnica legal en temas relacionadas al Registro de los Recursos Humanos, con la finaldiad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Derecho administrativo y Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:32 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Organización de la información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:46 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

- ✓ Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Analista de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Asistente de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
- ✓ Especialista de Ingresos y Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	DP00740
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y elaboración de las propuestas de lineamientos para la gestión eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector, de acuerdo con los lineamientos de la Administración Financiera del Sector Público, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la formulación de lineamientos para la Gestión Fiscal eficiente de los Ingresos, a fin de realizar la programación Multianual de Ingresos de Personal correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público
2	Proponer directivas y lineamientos para la Programación Multianual de ingresos de personal, así como coordinar su implementación.
3	Dirigir la elaboración de evaluaciones económicas sobre medidas, proyectos normativos y opiniones sobre los lineamientos y una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos del Sector Público.
4	Planificar la elaboración de cálculos y proyecciones de los costos de medidas a ser implementadas en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
5	Gestionar la elaboración de estadísticas económicas y financieras sobre personal activo y pensionistas del Sector Público con el fin de mejorar el análisis, la programación y determinación de costos de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
6	Emitir opinión técnica sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos.
7	Realizar el seguimiento de las normas que regulan la programación de los ingresos de personal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
8	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía, Finanzas, Estadística y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Econometría, Macroeconomía, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:33 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30741
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar respecto a los ingresos correspondientes al personal, de acuerdo a las políticas públicas en materia remunerativa y previsional en el Sector Público, con el fin de lograr una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar técnicamente a la Dirección y coordinar con órganos o unidades orgánicas del Ministerio en asuntos macroeconómicos y fiscales, relacionados principalmente a la programación del gasto en ingresos de personal.
2. Coordinar las actividades de metodologías de proyecciones y estimaciones de asignación y ejecución presupuestal.
3. Asesorar sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos para la formulación, implementación y evaluación de normas en materia remunerativa y previsional en el Sector Público.
4. Revisar y analizar los informes técnicos, reportes, ayudas memorias y presentaciones de análisis de información en asuntos relacionados a la programación y seguimiento presupuestario del gasto público en materia remunerativa y previsional.
5. Elaborar propuestas de opinión técnica en asuntos referidos a ka programación de ingresos de personal en el sector público, estimaciones fiscales y financieras, así como su efecto en la sostenibilidad de las finanzas públicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía, Finanzas, Estadística y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Información Económica, Uso de Metodologías de Proyección, Aplicación de Métodos Estadísticos, Econométricos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Stata			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:34 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:56:59 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA20742
N° de posiciones del puesto	9
Dependencia jerárquica	Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones respecto a los ingresos correspondientes al personal, en materia remunerativa y previsional en el Sector Público, con el fin de lograr una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar análisis y la aplicación de metodologías de proyección de costo, así como estimaciones de asignación y ejecución presupuestal.
2. Analizar la información macroeconómica y fiscal, en materia remunerativa y previsional en el sector público, para la formulación, implementación y evaluación de normas.
3. Elaborar propuestas de informes, reportes, ayudas memorias y presentaciones de análisis de información en asuntos relacionados a la programación y seguimiento presupuestario del gasto público en materia remunerativa y previsional.
4. Elaborar de análisis y estudios económicos en materia remunerativa y previsional en el sector público, así como su efecto en la sostenibilidad de las finanzas públicas.
5. Colaborar en la elaboración de opinión técnica en asuntos relacionados a los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos para ser optimizados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Estadística y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Información Económica, Uso de Metodologías de Proyección, Aplicación de Métodos Estadísticos, Econométricos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:35 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:00 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA10743
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de acciones respecto a los ingresos correspondientes al personal, en materia remunerativa y previsional en el Sector Público, con el fin de lograr una gestión fiscal eficiente de los Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el análisis y aplicación de metodologías de proyección y en estimaciones de asignación y ejecución presupuestal.
2. Recopilar y sistematizar información macroeconómica y fiscal, en materia remunerativa y previsional en el sector público, para la formulación, implementación y evaluación de normas.
3. Apoyar en la elaboración de propuesta de informes, reportes, ayudas memorias y presentaciones de análisis de información, en asuntos relacionados a la programación y seguimiento presupuestario del gasto público en materia remunerativa y previsional.
4. Apoyar en la elaboración de análisis y estudios económicos en materia remunerativa y previsional en el sector público, así como su efecto en la sostenibilidad de las finanzas públicas.
5. Asistir en la elaboración de opinión técnica en asuntos relacionados a los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos para ser optimizados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Contabilidad, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía, Finanzas, Estadística y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Información Económica, Uso de Metodologías de Proyección, Aplicación de Métodos Estadísticos, Econométricos y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:36 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Razonamiento lógico, Orden, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad orgánica	Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Ingresos y Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**
Código del puesto	CA30744
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar respecto a los ingresos correspondientes del personal, de acuerdo a las directivas y lineamientos de la programación multianual, con el fin de lograr la sostenibilidad de las finanzas públicas de los Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el análisis legal y técnico de las materias relacionadas con la programación de ingresos de personal, y que impliquen el uso de recursos públicos.
2. Proponer lineamientos y directivas para regular el proceso de Programación de Ingresos de Personal, en línea con las normas y directivas que regulan el Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público
3. Proponer opiniones técnicas sobre proyectos de normas y absolver consultas respecto a las normas que regulan el proceso de programación de ingresos de personal.
4. Desarrollar investigaciones y estudios para la elaboración de informes técnicos – legales, formulación de dispositivos legales, lineamientos, procedimientos, en asuntos relacionados a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en particular respecto a la Programación de Ingresos de Personal.
5. Hacer seguimiento y proponer mejoras a los procesos y lineamientos establecidos con la información registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP, para evaluar la consistencia de la ejecución del gasto en ingresos de personal.
6. Emitir opinión legal respecto a dispositivos legales, en asuntos de competencia de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Normas de Sistema Administrativo Financiero y Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:37 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Abastecimiento

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:47 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Abastecimiento

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Abastecimiento
- ✓ Experto(a) de Abastecimiento
- ✓ Analista de Abastecimiento de Centro CONECTAMEF

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	DP00745
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Hacienda
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la actualización y sistematización y proponer las normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionadas con el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y los procesos del Sistema.
2. Promover la operatividad, articulación e integración en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público, a fin de optimizar la gestión.
3. Evaluar el diseño de los sistemas de información e informáticos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la integración del sistema.
4. Dirigir las actividades de asistencia técnica, difusión, capacitación y certificación, para la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Gestionar la sistematización y actualización de las buenas prácticas, a fin de ejecutar las actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento; para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
7. Absolver consultas, asesorar y emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento de la gestión y procesos del Sistema.
8. Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento, para el funcionamiento y desarrollo integral del Sistema.
9. Dirigir las actividades de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF relacionadas al marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema a nivel subnacional.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:38 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	CO20746
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Abastecimiento, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Abastecimiento, con la finalidad de apoyar en la gestion administrativa de la Dirección.

2 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Abastecimiento, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.

3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Abastecimiento y/o del/de la Director(a) General; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

4 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con la finalidad de facilitar el control de las mismas.

5 Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Abastecimiento; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Abastecimiento, de corresponder; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

7 Distribuir y realizar el seguimiento, tanto en la Dirección General de Abastecimiento como en el Ministerio, la documentación recibida y generada por la Dirección General según se requiera; para el cumplimiento de los plazos establecidos.

8 Consolidar los requerimientos de materiales de Dirección General, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Abastecimiento, llevando el control respectivo.

9 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:39 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	CO10747
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Abastecimiento, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Abastecimiento, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta, para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Abastecimiento, al interior de la misma y del Ministerio, acorde a las directivas y/o marco normativo vigente, para apoyar en las actividades de seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, a fin de ejecutar las distintas actividades encomendadas por el encargado inmediato a quien haga sus veces, que faciliten el funcionamiento del área acorde al ámbito de sus competencias.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Abastecimiento, para coadyuvar al funcionamiento de la Dirección General.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:41 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	CA20748
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Abastecimiento, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Abastecimiento.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Abastecimiento, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Abastecimiento.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Abastecimiento; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General; con la finalidad de generar informacion que permita la toma oportuna de decisiones
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:43 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Abastecimiento**
Código del puesto	CO10749
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos técnicos conforme a los lineamientos legales establecidos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para facilitar el sustento de la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar y brindar asistencia técnica respecto a la cadena de abastecimiento público para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Revisar y analizar las propuestas de formulación, implementación y evaluación de las normas, directivas, lineamiento y procedimientos relacionados con las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para su aprobación.
3. Coordinar y ejecutar acciones para la sistematización y actualización de las buenas prácticas, a fin de ejecutar las actividades relacionadas al marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Representar al Director General en comisiones y reuniones de trabajo para la articulación con las entidades del sector.
5. Formular y proponer alternativas de políticas relacionados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de optimizar la gestión.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmueble y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:45 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Dinamismo y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 19:57:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Abastecimiento**
Código del puesto	CA40750
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones y validar información relacionada la cadena de abastecimiento, en marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir la optimización del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer soluciones relacionadas a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; con el objetivo de contribuir en la mejora de la gestión y los procesos del Sistema.
2	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y aprobación, de ser el caso.
3	Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de las normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados con las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de brindar opinión técnica especializada.
4	Revisar y validar información técnica en temas relacionados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la toma de decisiones estratégicas.
5	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación.
6	Representar al órgano por delegación del Director (a) General, en comisiones o reuniones relacionados a las actividades de la Cadena de Abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección General.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:05:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento y Programación de Abastecimiento, Gestión de Bienes Muebles, Gestión de Bienes Inmuebles, Adquisiciones y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:14:46 COT
Motivo: Doy V° B°

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Dinamismo y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Abastecimiento de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20751
N° de posiciones del puesto	27
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de abastecimiento al Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema a nivel subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades en relación a los temas de la cadena de abastecimiento, dentro del ámbito de competencia del Centro de Atención al Usuario del MEF - CONECTAMEF, para la verificación del cumplimiento de la normativa en las entidades del nivel subnacional.
2. Atender las consultas y brindar asistencia técnica a los servidores públicos en temas relacionados a la cadena de abastecimiento considerando los instrumentos normativos y metodológicos del Sistema Nacional de Abastecimiento, dentro del ámbito de competencia del Centro de Atención al Usuario - CONECTAMEF; para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y los procesos del Sistema.
3. Realizar actividades de capacitación y difusión en los centros CONECTAMEF relacionados a los temas de la cadena de abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Elaborar y presentar a la Dirección General, información que se genere producto del seguimiento, asistencias técnicas, reuniones, capacitaciones, consultas y otros en temas relacionados a la cadena de abastecimiento, dentro del ámbito de competencia del Centro de Atención al Usuario - CONECTAMEF; para su evaluación y toma de decisicones, de ser necesario.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento en los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF; para el optimo desarrollo de los procedimientos por parte de las entidades usuarias del Sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (01) en Arequipa, (01) en Ayacucho, (01) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (01) en Cusco, (01) en Huacho, (01) en Huancavelica, (01) en Huánuco, (01) en Huaraz, (01) en Ica, (01) en Loreto, (01) en Junín, (01) en La Libertad, (01) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (01) en Piura, (01) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (01) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:48 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Asistente de Normatividad
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Normatividad
- ✓ Coordinador(a) de Regulación Normativa
- ✓ Especialista de Regulación Normativa II
- ✓ Especialista de Regulación Normativa I
- ✓ Coordinador(a) de Capacitación y Certificación
- ✓ Especialista de Capacitación y Certificación
- ✓ Analista de Capacitación y Certificación

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	DP00752
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para su aprobación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión normativa sobre los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
2	Evaluar la compatibilidad de las normas en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público, para alcanzar la consistencia entre normas.
3	Gestionar la difusión, capacitación, certificación y asistencia técnica en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
4	Promover la coordinación con las entidades públicas del Sector relacionados a la normatividad en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
5	Dirigir y gestionar las actividades relacionadas a los temas normativos de la cadena de abastecimiento con los centros CONECTAMEF, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema en las entidades del gobierno subnacional.
6	Evaluar las propuestas de delegación o encargo de funciones a los organismos públicos que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
7	Evaluar y emitir opinión sobre las consultas realizadas en el ámbito normativo en temas del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, cuando corresponda, para fortalecer la transparencia de los procesos.
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 que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Contratación Pública, Gestión de Bienes Muebles y Gestión de Bienes Inmuebles

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Normatividad**
Código del puesto	CA10753
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la realización de actividades relacionadas a la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para su aprobación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionados a la normatividad de la cadena de abastecimiento, a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
2. Sistematizar los documentos normativos del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la elaboración de reportes.
3. Apoyar en la ejecución de actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de normatividad de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y fortalecimiento de la gestión y proceso del Sistema.
4. Recopilar y sistematizar información en materia normativa, a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos.
5. Asistir en la atención de requerimientos de normatividad de la cadena de abastecimiento, dentro del ámbito de su competencia; a fin de contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CA20754
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Normatividad, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Normatividad.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Normatividad, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Normatividad.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Normatividad; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Regulación Normativa**
Código del puesto	CA30755
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la regulación normativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar las actividades de regulación normativa en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
2. Coordinar con los órganos del Ministerio las consultas técnicas relacionadas a la regulación normativa, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Conducir las comisiones y grupos de trabajo relacionados a los temas de regulación normativa dentro de las actividades de la cadena de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Conducir la elaboración de normas, directivas y procedimientos relacionados a la regulación normativa, para su aplicación y mejora del Sistema.
5. Identificar y compatibilizar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento con la Administración Financiera del Sector Público, en coordinación con los órganos de línea; para las mejoras normativas.
6. Realizar el seguimiento al registro de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el optimo cumplimiento de los procedimientos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comprensión lectora, Razonamiento verbal, Redacción, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Regulación Normativa II**
Código del puesto	CA30756
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y evaluar propuestas de regulación normativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de procedimientos de regulación normativa dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
2. Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a los órganos del Ministerio en temas relacionados a la regulación normativa de la cadena de abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Revisar y analizar información en temas de abastecimiento público, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Evaluar propuestas y elaborar normas, directivas y procedimientos relacionados a la regulación normativa, para su aplicación y mejora del Sistema.
5. Verificar información relacionada a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras normativas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:25 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Regulación Normativa I**
Código del puesto	CA30757
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar información relacionada a la regulación normativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los procedimientos de regulación normativa dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas dentro de los plazos establecidos.
2. Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, a los órganos del Ministerio en temas relacionados a la regulación normativa de la cadena de abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Evaluar y proporcionar información en temas de abastecimiento público, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento con las de la Administración Financiera del Sector Público.
4. Realizar el analisís de información y elaborar propuestas de normas, directivas y procedimientos relacionados a la regulación normativa, para su aplicación y mejora del Sistema.
5. Analizar y sistematizar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras normativas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:26 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Capacitación y Certificación**
Código del puesto	CA30758
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de capacitación y certificación dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar las actividades de capacitación, difusión y certificación; para contribuir con la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Coordinar con los órganos del Ministerio las consultas técnicas relacionadas a la capacitación y certificación en abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Conducir las comisiones y grupos de trabajo relacionados a los temas de capacitación y certificación dentro de las actividades de la cadena de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Conducir la elaboración de normas, directivas y procedimientos de capacitación y certificación; para la mejora de la gestión y procesos del Sistema.
5. Coordinar el diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del Sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Capacitación y Certificación**
Código del puesto	CA30759
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar los procesos de capacitación y certificación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de capacitación, difusión y certificación; para contribuir con la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Absolver las consultas técnicas de los órganos del Ministerio relacionadas a la capacitación y certificación en abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Integrar comisiones y grupos de trabajo relacionados a los temas de capacitación y certificación en abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Elaborar proyectos de normas, directivas y procedimientos relacionados al desarrollo de capacitación y certificación, para la mejora de la gestión y procesos del Sistema.
5. Elaborar y validar el diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del Sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:28 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación y Certificación**
Código del puesto	CA20760
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información y elaborar proyectos de propuesta técnica de capacitación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la ejecución de las actividades de capacitación, difusión y certificación; para contribuir con la mejora de la gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Participar en la absolución de consultas de los órganos relacionadas a la capacitación y certificación en abastecimiento, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Proporcionar información requerida por comisiones y grupos de trabajo relacionados a los temas de capacitación y certificación de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4. Participar en la elaboración de propuestas de normas, directivas y procedimientos relacionados al desarrollo de capacitación y certificación, para la mejora de la gestión y procesos del Sistema.
5. Elaborar la propuesta del diseño de las metodologías de capacitación y certificación relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el fortalecimiento del Sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Educación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Administrativo de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Planificación y Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:49 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Planeamiento Integrado y Programación

- ✓ Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- ✓ Experto(a) de Planeamiento Integrado y Programación
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
- ✓ Asistente de Planeamiento Integrado y Programación
- ✓ Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento
- ✓ Especialista de Planeamiento de Abastecimiento II
- ✓ Especialista de Planeamiento de Abastecimiento I
- ✓ Analista de Planeamiento de Abastecimiento II
- ✓ Analista de Planeamiento de Abastecimiento I
- ✓ Coordinador(a) de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores
- ✓ Especialista de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores II
- ✓ Especialista de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores I
- ✓ Coordinador(a) del Sistema Informático de Gestión Administrativa
- ✓ Especialista del Sistema Informático de Gestión Administrativa II
- ✓ Especialista del Sistema Informático de Gestión Administrativa I
- ✓ Analista del Sistema Informático de Gestión Administrativa

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación**
Código del puesto	DP00761
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, gestionar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Planeamiento Integrado y Programación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia Programación Multianual de los bienes, servicios y obras, el Catálogo Único de Bienes y Servicios y el Registro Nacional de Proveedores, en el marco de la Cadena de Abastecimiento Público, para el fortalecimiento del sistema.
2. Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integridad y articulación en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
3. Proponer el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea, a fin de realizar la interoperabilidad con otros sistemas de información e informáticos del sector público.
4. Evaluar y proponer las estrategias relacionadas optimizar al Registro Nacional de Proveedores, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
5. Dirigir el desarrollo y la administración del Catálogo Único de Bienes y Servicios, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
6. Administrar los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
8. Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Planeamiento Integrado y Programación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
9. Evaluar las consultas y emitir opinión técnica en materia de Planeamiento Integrado y Programación.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Planeamiento Integrado y Programación**
Código del puesto	CA40762
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones y validar información relacionada a planeamiento integrado y programación, en marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer soluciones relacionadas al planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento, aplicando un conocimiento especializado; para la mejora de la gestión.
2	Investigar y desarrollar propuestas normativas y otros instrumentos en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento de la gestión y los procesos.
3	Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de las normas, directivas, lineamiento y procedimientos en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
4	Revisar y validar información técnica en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento; para la mejora continua de la gestión.
5	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento, para la toma de decisiones.
6	Representar al Director (a) en comisiones o reuniones en materia de planeamiento integrado y programación que comprende la cadena de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación**
Código del puesto	CA20763
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Cuadro Multianual de Necesidades de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Planeamiento Integrado y Programación**
Código del puesto	CA10764
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades relacionadas a la planificación integrada y programación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionadas a temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; a fin de obtener información, cuando se requiera.
2	Sistematizar documentos relacionados a temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento, para la elaboración de documentos técnicos, cuando se requiera.
3	Apoyar la realización de actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión y los procesos.
4	Recopilar información relacionada a temas de planeamiento integrado y programación, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de programación.
5	Asistir en la atención de requerimientos necesarios en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores, Sistema Informático de Gestión Administrativa, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Planeamiento de Abastecimiento**
Código del puesto	CA30765
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y validar las actividades de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, así como los proyectos de documentos técnicos elaborados, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para contribuir con la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la atención de consultas y asistencia técnica en temas de planeamiento integrado y programación en materia de abastecimiento, para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras.
2	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones comprendidas en los procesos de operatividad, integración y articulación en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con el fortalecimiento del Sistema.
3	Coordinar con los órganos del Ministerio y con otras entidades del Sector Público temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a temas de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del Sistema.
5	Supervisar el cumplimiento del registro de información de las entidades del Estado respecto al planeamiento integrado y programación del abastecimiento, para la gestión.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento de Abastecimiento II**
Código del puesto	CA30766
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del desarrollo de actividades de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la optimización de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar los mecanismos de seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades de ejecución programadas en el marco del planeamiento integrado y programación del abastecimiento, para la identificación de observaciones y propuestas de solución.
2	Elaborar documentos técnicos sobre el planeamiento integrado y programación en materia de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
3	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, de los órganos del Ministerio y las entidades del sector público en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras.
4	Revisar y participar en la elaboración de los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del Sistema.
5	Implementar las propuestas de mejora continua relacionadas a planeamiento, a fin de continuar con la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento de Abastecimiento I**
Código del puesto	CA30767
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el desarrollo de actividades de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la optimización de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar tareas y actividades, en el ámbito de su competencia, en temas relacionados al planeamiento integrado y programación en la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2. Validar información de las entidades del Estado respecto al planeamiento integrado y programación del abastecimiento, para su registro.
3. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, de los órganos del Ministerio y las entidades del sector público en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión de la Programación Multianual de los bienes, servicios y obras.
4. Elaborar propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del Sistema.
5. Implementar las propuestas de mejora continua relacionadas a planeamiento integrado y programación, a fin de continuar con la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento de Abastecimiento II**
Código del puesto	CA20768
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la propuesta del Plan de Actividades de planeamiento integrado y programación de abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la optimización de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar la información recopilada en temas de planeamiento integrado y programación, a fin continuar la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
2	Participar en la absolución de consultas a los órganos del Ministerio y las entidades del sector público en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión y los procesos.
3	Elaborar propuestas de mejora continua y participar en su ejecución, en temas relacionados a planeamiento integrado y programación, a fin continuar la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
4	Elaborar propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de planeamiento integrado y programación de abastecimiento, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del Sistema.
5	Monitorear y actualizar la información relativa al planeamiento integrado y programación del abastecimiento de las entidades del Estado, para reportar su estado.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento de Abastecimiento I**
Código del puesto	CA20769
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el procesamiento de información derivada del registro de planeamiento integrado y programación del abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para brindar información que coadyuve al desarrollo de normas, directivas y lineamientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y proporcionar información de planeamiento integrado y programación en la cadena de abastecimiento que sea requerida; a fin de identificar observaciones y proponer mejoras.
2	Participar en la asistencia técnica a los órganos del Ministerio y las entidades del sector público en temas de planeamiento integrado y programación de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión y los procesos.
3	Analizar información recopilada en temas de planeamiento integrado y programación, a fin continuar la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
4	Proporcionar información relacionada al planeamiento integrado y programación en materia de abastecimiento, para la elaboración de documentos técnicos o la elaboración de normas, directivas y lineamientos.
5	Procesar, recopilar y registrar información relativa al planeamiento integrado y programación del abastecimiento de las entidades del Estado, para reportar su estado.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Planeamiento de Abastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Planeamiento de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:41 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores**
Código del puesto	CA30770
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar actividades de catalogación y registro nacional de proveedores, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la atención de consultas y asistencia técnica en temas de catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores, para la mejora de la gestion.
2. Supervisar y administrar el catálogo único de bienes y servicios del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de velar por el óptimo cumplimiento de los procedimientos.
3. Conducir el diseño de los procesos relacionados al catálogo único de bienes y servicios y al registro nacional de proveedores, para contribuir con su eficiencia.
4. Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos sobre el catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización de la gestión.
5. Coordinar con los órganos del Ministerio y las entidades del sector público los temas relacionados al catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Farmacia, Química, Educación, Ingeniería Mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:43 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores II**
Código del puesto	CA30771
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del desarrollo de actividades de catalogación y registro nacional de proveedores, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la optimización de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar los mecanismos para el registro del catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores de la cadena de abastecimiento, para contribuir con su eficiencia.
2	Verificar el registro de información en el catalogo único de bienes y servicios del Sistema Nacional de Abastecimiento; para velar por el optimo cumplimiento de los procedimientos.
3	Implementar las propuestas de mejora continua relacionadas al catálogo único de bienes y servicios y al registro nacional de proveedores en el marco de la cadena de abastecimiento; para la optimización de la gestión y procesos.
4	Realizar el seguimiento a la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos sobre el catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores; para la modernización de la gestión.
5	Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en temas de catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores, para la mejora de la gestion.
6	Revisar información de las entidades del sector público en temas relacionada a el catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores de la cadena de abastecimiento; para la identificación de observaciones y propuestas de solución.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Farmacia, Química, Educación, Ingeniería Mecánica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Catalogación y Registro Nacional de Proveedores I**
Código del puesto	CA30772
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de catalogación y registro nacional de proveedores, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la optimización de la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento al registro de información en el catalogo único de bienes y servicios del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de identificar observaciones.
2. Diseñar los procesos relacionados al catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores en el marco de la cadena de abastecimiento, para contribuir con su eficiencia.
3. Analizar y revisar información de las entidades del sector público en temas relacionada a el catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores de la cadena de abastecimiento; para la identificación de observaciones y propuestas de solución.
4. Elaborar normas, directivas, lineamientos y procedimientos sobre el catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización de la gestión.
5. Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas de catálogo único de bienes y servicios y el registro nacional de proveedores, para la mejora de la gestion.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Farmacia, Química, Educación, Ingeniería Mecánica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Catalogación y Registro Nacional de Proveedores.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Catalogación y Registro Nacional de Proveedores y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) del Sistema Informático de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA30773
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades y tareas del sistema informático de gestión administrativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y coordinar las actividades relacionadas al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2	Supervisar la atención de consultas y asistencia técnicas en temas relacionados al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de información del sistema.
3	Supervisar el funcionamiento y administración de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el óptimo estado de los sistemas de información.
4	Coordinar la elaboración del diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, en coordinación con los órganos de línea; para la mejora continua de los sistemas de información.
5	Conducir y supervisar la atención de los requerimientos sobre información registrada en el sistema de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, solicitados por los sectores públicos y privados; para la mejora de la gestión y los procesos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Sistema Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista del Sistema Informático de Gestión Administrativa II**
Código del puesto	CA30774
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de la gestión de los sistemas de información e informáticos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar actividades relacionadas al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión.
2. Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en temas relacionados al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de información del sistema.
3. Elaborar documentos técnicos relacionados con el sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
4. Revisar y participar en la elaboración de diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la optimización de la gestión de información para la Programación Multianual de bienes, servicios y obras.
5. Atender los requerimientos de información registrada en el sistema de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, solicitados por las entidades del sector público y privado; para la mejora de la gestión y los procesos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Sistema Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista del Sistema Informático de Gestión Administrativa I**
Código del puesto	CA30775
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el desarrollo de actividades relacionadas al sistema informático de gestión administrativa en la cadena de abastecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades relacionadas al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2	Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas relacionados al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de información del sistema.
3	Verificar los registros en los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el optimo cumplimiento de los procedimentos,.
4	Elaborar el diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la mejora continua de los sistemas de información.
5	Elaborar documentos para la atención de requerimientos de información registrada en el sistema de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, solicitados por los sectores públicos y privados; para la mejora de la gestión y los procesos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Sistema Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista del Sistema Informático de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA20776
N° de posiciones del puesto	27
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas y analizar información relacionada al sistema informático de gestión administrativa, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas, analizar y proporcionar información e insumos sobre el sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión.
2	Participar en la absolución de las consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas relacionados al sistema informático de gestión administrativa de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de información del sistema.
3	Procesar y registrar información en el sistema de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la optima gestión.
4	Elaborar la propuesta del diseño, funcionalidad e implementación de los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la mejora continua de los sistemas de información.
5	Participar en la elaboración de documentos para la atención de requerimientos de información registrada en el sistema de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento, solicitados por los sectores públicos y privados; para la mejora de la gestión y los procesos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Sistema Informático de Gestión Administrativa.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Informático de Gestión Administrativa y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:49 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Adquisiciones

- ✓ Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Adquisiciones
- ✓ Experto(a) de Adquisiciones
- ✓ Asistente de Adquisiciones
- ✓ Coordinador(a) de Regulación de las Adquisiciones
- ✓ Especialista de Regulación de las Adquisiciones II
- ✓ Especialista de Regulación de las Adquisiciones I
- ✓ Analista de Regulación de las Adquisiciones
- ✓ Coordinador(a) de Estudio Técnico de las Adquisiciones
- ✓ Especialista de Estudio Técnico de las Adquisiciones II
- ✓ Especialista de Estudio Técnico de las Adquisiciones I
- ✓ Analista de Estudio Técnico de las Adquisiciones

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Adquisiciones**
Código del puesto	DP00777
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y dirigir la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Adquisiciones, que comprende la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación, para su mejora.
2. Gestionar la atención de consultas en materia de Adquisiciones, para la atención de solicitudes de las entidades públicas.
3. Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Adquisiciones, para la articulación e integración con las entidades del Sector Público
4. Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Adquisiciones, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de velar por el funcionamiento de la dirección.
6. Coordinar, monitorear y evaluar las actividades en materia de Adquisiciones, a fin de coadyuvar al logro de objetivos
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Contratación Pública, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:51 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Adquisiciones**
Código del puesto	CA20778
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Adquisiciones, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Adquisiciones.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Adquisiciones, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Adquisiciones.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Adquisiciones; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:51 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Adquisiciones**
Código del puesto	CA40779
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones y validar información en materia de adquisiciones, en marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones relacionadas a los temas de adquisiciones en la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de las Adquisiciones.
2. Investigar y desarrollar propuestas de normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados a los temas de adquisiciones en la cadena de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento de la gestión y el proceso de adquisiciones.
3. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones en la cadena de abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
4. Revisar y validar información técnica en temas relacionados a las adquisiciones en la cadena de abastecimiento; para la mejora continua de la gestión.
5. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada relacionadas a las adquisiciones en la cadena de abastecimiento, para la toma de decisiones.
6. Representar a la unidad orgánica por delegación del Director (a) en comisiones o reuniones relacionados a los temas de adquisiciones que comprende la cadena de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Adquisiciones**
Código del puesto	CA10780
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades de adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la obtención de bienes, servicios y obras, la administración de la ejecución contractual y la integración progresiva de los regímenes legales de contratación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionados a los temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento; a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
2. Sistematizar los documentos relacionados a los temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento, para la elaboración de documentos técnicos, cuando se requiera.
3. Apoyar en el desarrollo actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión y el proceso de adquisiciones.
4. Recopilar información relacionada a los temas de adquisiciones, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos
5. Asistir en los requerimientos necesarios en temas de adquisiciones de la cadena de abastecimiento, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:54 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Regulación de las Adquisiciones**
Código del puesto	CA30781
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas y actividades de regulación de las adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir la atención de consultas y asistencia técnica en temas de regulación de las adquisiciones en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.
2	Supervisar la operatividad, articulación e integración relacionados a los temas de regulación de las adquisiciones en el marco de la cadena de abastecimiento, para la optima gestión de las adquisiciones.
3	Supervisar el proceso de identificación de los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas a la regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora continua del proceso.
4	Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de regulación de las adquisiciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y procesos de las adquisiciones.
5	Coordinar las actividades de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF relacionadas a los temas de regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento; para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento a nivel subnacional.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Regulación de las Adquisiciones II**
Código del puesto	CA30782
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las actividades de regulación de adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y validar la operatividad, articulación e integración en temas de regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento, para la optima gestión de las adquisiciones.
2. Elaborar propuestas de mejora en temas relacionados a la regulación de las adquisiciones, a fin de ejecutar las actividades en la cadena de abastecimiento.
3. Identificar los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas a la regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora continua del proceso.
4. Revisar y participar en la elaboración de las propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en temas de regulación de las adquisiciones acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y procesos de las adquisiciones.
5. Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, de los casos de alta complejidad, a los órganos del Ministerio y entidades del sector público en temas de regulación de las adquisiciones en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:57 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Regulación de las Adquisiciones I**
Código del puesto	CA30783
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de regulación de adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y evaluar la información recopilada en temas relacionados a la regulación de las adquisiciones, a fin de continuar la operatividad, integración y articulación en la cadena de abastecimiento.
2	Participar en la elaboración de propuestas de mejora en temas relacionados a la regulación de las adquisiciones, a fin de ejecutar las actividades en la cadena de abastecimiento.
3	Revisar información para la identificación de los mecanismos de seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades relacionadas a la regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora continua del proceso.
4	Elaborar las propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en temas de regulación de las adquisiciones acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y procesos de las adquisiciones.
5	Absolver las consultas y brindar asistencia técnica, de los casos de mediana complejidad, a los órganos del Ministerio y entidades del sector público en temas de regulación de las adquisiciones en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:58 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Regulación de las Adquisiciones**
Código del puesto	CA20784
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de regulación de las adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y analizar información e insumos sobre la regulación de las adquisiciones; para la elaboración de directivas, lineamientos y procedimientos para las adquisiciones.
2. Procesar y actualizar el registro de las consultas realizadas en temas de regulación de las adquisiciones de la cadena de abastecimiento, para su posterior evaluación y la elaboración de propuestas de normatividad en materia de adquisiciones.
3. Analizar y recopilar información relacionada a la regulación de las adquisiciones; para la operatividad, articulación e integración en la cadena de abastecimiento.
4. Elaborar propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de regulación de las adquisiciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y procesos de las adquisiciones.
5. Participar en la elaboración de propuestas, para la regulación de las adquisiciones, en el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Estudio Técnico de las Adquisiciones**
Código del puesto	CA30785
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas y actividades relacionadas al estudio técnico de las adquisiciones en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la elaboración de propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos del proceso de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la operatividad, articulación e integración de temas relacionados al estudio técnico de las adquisiciones en el marco de la cadena de abastecimiento; para la obtención de bienes, servicios y obras.
2. Supervisar la atención de consultas técnicas en temas relacionados al estudio técnico de las adquisiciones, para su absolución.
3. Conducir el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de estudio técnico de las adquisiciones de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento del proceso de adquisiciones.
4. Conducir el desarrollo de estudios técnicos sobre la operatividad, articulación e integración de las plataformas electrónicas en materia de contratación pública con otras plataformas que administren información del Sistema de Administración Financiera del sector público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y procesos.
5. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas al estudio técnico de las adquisiciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento, para el cumplimieto de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Estudio Técnico de las Adquisiciones II**
Código del puesto	CA30786
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las actividades relacionadas al estudio técnico de las adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos del proceso de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar información de los estudios técnicos, de alta complejidad, de las adquisiciones para la operatividad, articulación e integración en la cadena de abastecimiento; para la obtención de bienes, servicios y obras.
2	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, de los órganos del Ministerio y entidades del sector público en temas relacionados al estudio técnico de las adquisiciones, para la mejora de la gestión de las adquisiciones.
3	Ejecutar la funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a los temas de estudio técnico de las adquisiciones de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento del proceso de adquisiciones.
4	Desarrollar estudios sobre la operatividad, articulación e integración de las plataformas electrónicas de contratación pública con otras plataformas que administren información del Sistema de Administración Financiera del sector público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y procesos.
5	Elaborar propuestas de mejora en temas relacionados a la optimización de los estudios de técnico de las adquisiciones, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudio Técnico de las Adquisiciones I**
Código del puesto	CA30787
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades e integrar información de estudios técnicos de las adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos del proceso de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar información de los estudios técnicos, de mediana complejidad, de las adquisiciones para la operatividad, articulación e integración en la cadena de abastecimiento;para la obtención de bienes, servicios y obras.
2	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, de los órganos del Ministerio y entidades del sector público en temas relacionados al estudio técnico de las adquisiciones, para la mejora de la gestión de las adquisiciones.
3	Participar en el desarrollo y diseño de la funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a los temas de estudio técnico de las adquisiciones de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento del proceso de adquisiciones.
4	Revisar información de los estudios sobre la operatividad, articulación e integración de las plataformas electrónicas de contratación pública con otras plataformas que administren información del Sistema de Administración Financiera del sector público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y procesos.
5	Participar en la elaboración de propuestas de mejora en temas relacionados a la optimización de los estudios de técnico de las adquisiciones, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:07 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudio Técnico de las Adquisiciones**
Código del puesto	CA20788
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Adquisiciones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relacionada a los estudios técnicos de las adquisiciones, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos del proceso de adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar información e insumos sobre el estudio técnico de las adquisiciones, a fin de desarrollar las actividades requeridas.
2. Actualizar y analizar la información de los estudios técnicos de las adquisiciones para su posterior evaluación.
3. Procesar y actualizar el registro de las consultas realizadas en temas relacionados al estudio técnico de las adquisiciones, para la elaboración de reportes de incidencias y proponer mejoras a la gestión de adquisiciones.
4. Analizar la información relacionada a la operatividad, articulación e integración de las plataformas electrónicas en materia de contratación pública con otras plataformas que administren información del Sistema de Administración Financiera del sector público; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y procesos.
5. Proporcionar información relacionada a los temas de estudio técnico de las adquisiciones de abastecimiento: a fin de realizar el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Adquisiciones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:50 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Bienes Muebles

- ✓ Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Muebles
- ✓ Experto(a) de Bienes Muebles
- ✓ Asistente de Bienes Muebles
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales
- ✓ Especialista de Gestión de Bienes Patrimoniales II
- ✓ Especialista de Gestión de Bienes Patrimoniales I
- ✓ Analista de Gestión de Bienes Patrimoniales II
- ✓ Analista de Gestión de Bienes Patrimoniales I
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Almacén y Distribución
- ✓ Especialista de Gestión de Almacén y Distribución
- ✓ Analista de Gestión de Almacén y Distribución II
- ✓ Analista de Gestión de Almacén y Distribución I

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:08 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles**
Código del puesto	DP00789
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la gestión de inventarios, de centros de almacenamiento y distribución, de transporte y distribución, el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre bienes muebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integridad y articulación en materia de Bienes Muebles, para el fortalecimiento del sistema.
2. Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión en las entidades públicas.
3. Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
4. Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
5. Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Muebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud, Ingeniería de la Producción o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales, Cadena de Abastecimiento, Suministro y Supply Chain.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales, Cadena de Abastecimiento, Suministro, Supply Chain, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Muebles**
Código del puesto	CA20790
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bienes Muebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Bienes Muebles, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Bienes Muebles.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Bienes Muebles, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bienes Muebles.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Bienes Muebles; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar información que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Bienes Muebles**
Código del puesto	CA40791
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar e investigar los procesos respecto a los bienes muebles, en marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir con la gestión de inventarios, almacenes, distribución, registro y formalización de los bienes muebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer soluciones en materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de bienes muebles.

2 Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para contribuir al fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes muebles.

3 Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.

4 Revisar y validar información técnica en materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para la mejora continua de la gestión.

5 Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de bienes muebles que comprende la cadena de abastecimiento, para la toma de decisiones.

6 Representar al Director (a) en comisiones o reuniones relacionada a materia de bienes muebles que comprenda la cadena de abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Bienes Muebles**
Código del puesto	CA10792
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades en materia de bienes muebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir con la gestión de inventarios, almacenes, distribución, registro y formalización de los bienes muebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionados a los temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento; a fin de obtener información oportuna, cuando se requiera.
2. Sistematizar los documentos relacionados a los temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento, para la elaboración de documentos técnicos, cuando se requiera.
3. Apoyar en la implementación de actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes muebles.
4. Recopilar información relacionada a los temas de bienes muebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos,
5. Asistir sobre los requerimientos necesarios en temas de bienes muebles de la cadena de abastecimiento; para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de las carreras universitarias de Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacen y Distribución, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Bienes Patrimoniales**
Código del puesto	CA30793
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas y actividades relacionadas a la gestión de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Conducir y supervisar la atención de consultas y asistencia técnica en temas de gestión de bienes patrimoniales en el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión y proceso de bienes muebles.
3. Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del sistema.
4. Conducir la ejecución del diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales en el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
5. Coordinar la elaboración de documentos que contengan información relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales, y realizar propuestas; a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Bienes Patrimoniales II**
Código del puesto	CA30794
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de gestión de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar y verificar la ejecución de actividades relacionadas a la gestión de bienes patrimoniales, para la modernización de la gestión.
2	Revisar y verificar documentos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la identificación de observaciones y propuesta de mejora.
3	Revisar y participar en la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del sistema.
4	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en temas de gestión de bienes patrimoniales en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión.
5	Elaborar el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales dentro del marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Bienes Patrimoniales I**
Código del puesto	CA30795
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en materia de gestión de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades en temas relacionados a la gestión de bienes patrimoniales, para la modernización de su gestión.
2	Elaborar documentos que contengan información validada y evaluada en relación a temas de gestión de bienes patrimoniales, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3	Elaborar normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a a temas de gestión de bienes patrimoniales, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del sistema.
4	Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas de gestión de bienes patrimoniales en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión.
5	Elaborar el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales dentro del marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Bienes Patrimoniales II**
Código del puesto	CA20796
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de actividades relacionadas a la gestión de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la absolución de consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas de gestión de bienes patrimoniales en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión y proceso de bienes muebles.
2	Elaborar propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
3	Elaborar propuesta de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del sistema.
4	Elaborar propuestas que presenten información para el ajuste de normas relacionadas a temas de gestión de bienes patrimoniales, acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
5	Analizar y elaborar propuestas de inforrmes técnicos, reportes, entre otros, relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Bienes Patrimoniales I**
Código del puesto	CA20797
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar la información relacionada con la gestión de bienes patrimoniales, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la absolución de consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas de gestión de bienes patrimoniales en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión y proceso de bienes muebles.
2	Analizar información para las propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
3	Proporcionar información de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la modernización del sistema.
4	Analizar y revisar información relacionada a temas de gestión de bienes patrimoniales, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5	Revisar y recopilar documentos relacionados a temas de gestión de bienes patrimoniales, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de información técnica, cuando se requiera.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Bienes Patrimoniales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Patrimoniales y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Almacén y Distribución**
Código del puesto	CA30798
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas y actividades relacionadas a la gestión de almacén y distribución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y coordinar la ejecución de l as actividades relacionadas a los temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
2. Supervisar y conducir la atención de consultas y asistencia técnica en temas de gestión de almacenamiento y distribución, para la mejora de la gestión.
3. Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la modernización del sistema.
4. Conducir la ejecución del diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución en el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
5. Coordinar y proponer información relacionada a temas de gestión de almacen y distribución, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Conducir y supervisar la elaboración de informes técnicos, reportes, entre otros, relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Almacén y Distribución**
Código del puesto	CA30799
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de actividades relacionadas a la gestión de almacén y distribución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar la propuesta de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a gestión de almacén y distribución dentro del marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
2	Verificar la implementación de actividades relacionadas a temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento por parte de las entidades públicas; a fin de mejorar la gestión.
3	Revisar y analizar la propuesta de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la modernización del sistema.
4	Absolver consultas y brindar asistencia técnicas relacionadas a temas de gestión de almacenamiento y distribución, en los casos de alta complejidad, para la mejora de la gestión.
5	Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, entre otros, de alta complejidad, relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento y Gestión de Almacén y Distribución.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Almacén y Distribución II**
Código del puesto	CA20800
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarollar propuestas de actividades relacionadas a la gestión de almacén y distribución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución en el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
2	Verificar la implementación de actividades relacionadas a temas de gestión de almacenamiento y distribución del Sistema Nacional de Abastecimiento por parte de las entidades públicas; a fin de mejorar la gestión.
3	Elaborar propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la modernización del sistema.
4	Absolver consultas y brindar asistencia técnicas relacionadas a temas de gestión de almacenamiento y distribución, en los casos de mediana complejidad, para la mejora de la gestión.
5	Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, entre otros, de mediana complejidad, relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Almacén y Distribución I**
Código del puesto	CA20801
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Muebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar de información de gestión de almacén y distribución, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar información para las propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a los temas de gestión de almacenamiento y distribución en el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir con la mejora continua del Sistema.
2. Analizar y revisar información relacionada a gestión de almacén y distribución, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Proporcionar información de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a gestión de almacén y distribución, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la modernización del sistema.
4. Registrar y asisitr en la absolución de consultas y brindar asistencia técnicas relacionadas a temas de gestión de almacenamiento y distribución, para la mejora de la gestión.
5. Revisar y recopilar documentos relacionados a la gestión de almacenamiento y distribución, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de informes técnicos, reportes, entre otros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Almacén y Distribución y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:51 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Bienes Inmuebles

- ✓ Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Inmuebles
- ✓ Experto(a) de Bienes Inmuebles
- ✓ Asistente de Bienes Inmuebles
- ✓ Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria
- ✓ Especialista de Cartera Inmobiliaria II
- ✓ Especialista de Cartera Inmobiliaria I
- ✓ Analista de Cartera Inmobiliaria II
- ✓ Analista de Cartera Inmobiliaria I
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles
- ✓ Especialista de Gestión de Inmuebles II
- ✓ Especialista de Gestión de Inmuebles I
- ✓ Analista de Gestión de Inmuebles II
- ✓ Analista de Gestión de Inmuebles I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles**
Código del puesto	DP00802
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director (a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, que comprende el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, con el fin de desarrollar y administrar la cartera de Bienes Inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y proponer normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de Bienes Inmuebles, a fin de velar por el desarrollo de las etapas de registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, el saneamiento, el mantenimiento, los actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.
2. Gestionar coordinaciones con las entidades del Sector Público en temas relacionadas a la operatividad, integración y articulación en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
3. Gestionar la atención de consultas en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin ve velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Proponer los actos administrativos, disposición y otras modalidades, a fin de evaluar las solicitudes en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de fomentar las actividades relacionadas al proceso de modernización de la gestión, acorde al ámbito de sus competencias.
6. Gestionar las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin ve velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Gestionar en las actividades de los CONECTAMEF, en materia de Bienes Inmuebles en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para coadyuvar a el logro de objetivos.
8. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades en materia de Bienes Inmuebles, para coadyuvar a el logro de objetivos.
9. Dirigir la evaluación de las solicitudes relacionadas con los actos de administración, disposición y otras modalidades, para coadyuvar a el logro de objetivos.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), Gestión de Inmuebles y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión de inmuebles, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Bienes Inmuebles**
Código del puesto	CA20803
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bienes Inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Bienes Inmuebles, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Bienes Inmuebles.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Bienes Inmuebles, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Bienes Inmuebles.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Bienes Inmuebles; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar informacion que permita la toma oportuna de decisiones
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Bienes Inmuebles**
Código del puesto	CA40804
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar e investigar los procesos respecto a los bienes inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir al cumplimiento de elaborar propuestas y el manejo de la cartera de Bienes Inmuebles

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento, para la mejora de su gestión.
2. Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión y proceso de bienes inmuebles.
3. Examinar e intevenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para la mejora de los procesos y el fortalecimiento del Sistema.
4. Revisar y validar información técnica en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
5. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento, para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6. Representar a la unidad orgánica por delegación del Director (a) en comisiones o reuniones relacionada a materia de bienes inmuebles que comprenda la cadena de abastecimiento; para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:27 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Bienes Inmuebles**
Código del puesto	CA10805
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades en materia de bienes inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, con el fin de desarrollar y administrar la cartera de Bienes Inmuebles

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionados a los temas de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento; a fin de obtener información oportuna, de ser necesario.
2. Sistematizar información en materia de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento; para la elaboración de informes técnicos, reportes, entre otros, cuando se requiera.
3. Apoyar y realizar las actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora de la gestión y proceso de bienes inmuebles.
4. Recopilar información relacionados a los temas de bienes inmuebles, a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Asistir en los requerimientos necesarios en temas de bienes inmuebles de la cadena de abastecimiento; con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Inmuebles, Gestión de la Cartera Inmobiliaria y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Cartera Inmobiliaria**
Código del puesto	CA30806
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al desarrollo y administración de la Cartera Inmobiliaria Pública, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles para el uso de entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y monitorear las labores de desarrollo y actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de la cartera inmobiliaria pública; para la mejora de la gestión.
2. Coordinar y monitorear la elaboración de propuestas de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión y administración de la cartera inmobiliaria pública; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
3. Supervisar el diseño del proyecto de la plataforma informática de la cartera inmobiliaria pública; a fin de velar por el cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos.
4. Supervisar la información que registran las entidades del Estado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), respecto a la cartera inmobiliaria pública; a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
5. Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la cartera inmobiliaria pública, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Coordinar la absolución de consultas en temas relacionados a bienes inmuebles del Estado y de la cartera inmobiliaria pública, a fin de contribuir en la mejora oportuna de la gestión.
7. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión y capacitación en materia de bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública, para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
8. Conducir las comisiones y grupos de trabajo en temas relacionados a bienes inmuebles del estado y de la cartera inmobiliaria pública, con el objetivo de cumplir con las metas y objetivos establecidos de la Dirección.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico de Predios y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Cartera Inmobiliaria II**
Código del puesto	CA30807
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de gestión de la Cartera Inmobiliaria Pública, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles para el uso de entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar documentos que contengan información de temas de cartera inmobiliaria patrimoniales, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en temas relacionados a la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.
3. Elaborar proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión y administración de la Cartera Inmobiliaria Pública; para la mejora de la gestión y proceso de bienes inmuebles.
4. Verificar el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
5. Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico de Predios y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Cartera Inmobiliaria I**
Código del puesto	CA30808
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas al desarrollo y administración de la Cartera Inmobiliaria Pública, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles para el uso de entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar actividades, de alta complejidad, de análisis técnico o legal de bienes inmuebles para su incorporación en la Cartera Inmobiliaria.
2. Identificar y elaborar procesos, de alta compleijdad, en el ámbito de su competencia; para el desarrollo y actualización de la base de datos de los inmuebles de la Cartera Inmobiliaria Pública.
3. Evaluar la información, de alta complejidad, que registran las entidades del Estado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), respecto a la Cartera Inmobiliaria Pública; a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
4. Realizar inspecciones de los inmuebles identificados para su incorporación a la Catera Inmobiliaria Pública, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Ejecutar actividades, de alta complejidad, relacionadas a la difusión y capacitación en materia de Bienes Inmuebles del Estado y de la Cartera Inmobiliaria Pública; para la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico de Predios y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Cartera Inmobiliaria II**
Código del puesto	CA20809
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de actividades relacionadas a la Cartera Inmobiliaria Pública, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles para el uso de entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la absolución de consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas relacionados a la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.
2. Elaborar propuestas que presenten información para el ajuste de normas relacionadas a temas de cartera inmobiliaria patrimoniales, acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento; para la mejora de la gestión y proceso de bienes inmuebles.
3. Elaborar propuestas relacionadas al desarrollo de las actividades de la cartera inmobiliaria del Sistema Nacional de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia; para la mejora de la gestión.
4. Elaborar y analizar propuestas de documentos relacionados a temas de la cartera inmobiliaria, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento, para su posterior evaluación y toma de decisiones.
5. Actualizar información en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para su revisión y análisis posterior.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico de Predios y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Cartera Inmobiliaria I**
Código del puesto	CA20810
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relacionada con la Cartera Inmobiliaria Pública, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación y distribución de bienes inmuebles disponibles para el uso de entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la absolución de consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de baja complejidad, en temas relacionados a la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión del sistema.
2. Analizar y revisar información relacionada a temas de cartera inmobiliaria patrimoniales, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Analizar información para el desarrollo de las actividades relacionadas en temas de la cartera inmobiliaria del Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de contribuir con los objetivos de la Dirección.
4. Revisar y recopilar documentos relacionados a temas de la cartera inmobiliaria, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de información técnica, cuando se requiera.
5. Analizar información relacionada con el registro en la cartera inmobiliaria, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento; a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema de Información Geográfica y Gestión de la Cartera Inmobiliaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Gestión de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico de Predios y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inmuebles**
Código del puesto	CA30811
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las tareas y actividades relacionadas a la gestión de inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, saneamiento, mantenimiento, actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y supervisar la atención de consultas y asistencia técnicas en temas de gestión de inmuebles, en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de los bienes inmuebles.
2. Conducir la ejecución del diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en materia de gestión de inmuebles en el marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión.
3. Coordinar y proponer información relacionada a temas de gestión de inmuebles, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Coordinar la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos en materia de gestión de inmuebles del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
5. Coordinar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración o disposición, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Conducir y supervisar la elaboración de informes técnicos, reportes, entre otros, relacionados a temas de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas, de ser necesario.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico Legal de Predios y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inmuebles II**
Código del puesto	CA30812
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento al desarrollo de actividades de gestión de inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el desarrollo de las propuestas normativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y participar en la elaboración del diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de inmuebles dentro del marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión.
2. Ejecutar las inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración o disposición, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
3. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, en temas de gestión de inmuebles en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de los bienes inmuebles.
4. Revisar y participar en la elaboración de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
5. Realizar inspecciones de los inmuebles identificados en materia de actos de administración o disposición, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico Legal de Predios y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inmuebles I**
Código del puesto	CA30813
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades en materia de gestión de inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, saneamiento, mantenimiento, actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionados a temas de gestión de inmuebles dentro del marco de la cadena de abastecimiento; para la mejora de la gestión.
2. Elaborar documentos que contengan información validada y evaluada en relación a temas de gestión de inmuebles, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Absolver consultas y brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejidad, en temas de gestión de inmuebles en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de los bienes inmuebles.
4. Elaborar normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionados a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
5. Analizar información relacionada a temas de gestión de inmuebles, a fin de ajustar las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico Legal de Predios y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inmuebles II**
Código del puesto	CA20814
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas de actividades relacionadas a la gestión de inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, saneamiento, mantenimiento, actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la absolución de consultas y brindar asistencia técnica en temas de gestión de inmuebles en el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de los bienes inmuebles.
2. Elaborar propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionada a temas de gestión de inmuebles; para la mejora de la gestión.
3. Elaborar propuestas para el ajuste de normas relacionadas a temas de gestión de inmuebles, acorde al Sistema Nacional de Abastecimiento; para la mejora de la gestión.
4. Elaborar propuesta de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
5. Elaborar propuestas de informes técnicos, reportes, entre otros, en materia de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones, de ser necesario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico Legal de Predios y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inmuebles I**
Código del puesto	CA20815
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Bienes Inmuebles
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información relacionada con la gestión de inmuebles, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para el registro y formalización de la tenencia o derechos sobre inmuebles, saneamiento, mantenimiento, actos de administración y disposición u otras modalidades y el aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y proporcionar información de planeamiento de gestión de inmuebles que sea requerida, a fin de ejecutar las actividades establecidas.
2. Analizar información para participar en la asistencia técnica de las consultas en temas de gestión de inmuebles, en concordancia con el marco de la cadena de abastecimiento, para la mejora de la gestión de los bienes inmuebles.
3. Analizar información para las propuestas de diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos relacionada a temas de gestión de inmuebles; para la mejora de la gestión.
4. Proporcionar información de normas, directivas, lineamientos y procedimientos relacionada a temas de gestión de inmuebles, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y el fortalecimiento de la gestión y el proceso de bienes inmuebles.
5. Revisar y recopilar documentos en materia de gestión de inmuebles, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento; para la elaboración de inormes técnicos, reportes, entre otros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Catastro Predial, Tasaciones de Predios, Saneamiento Físico Legal de Predios y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:52 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación

- ✓ Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
- ✓ Experto(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación
- ✓ Asistente de Investigación, Desarrollo e Innovación
- ✓ Especialista de Innovación II
- ✓ Especialista de Innovación I
- ✓ Analista de Innovación

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación**
Código del puesto	DP00816
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Abastecimiento
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y gestionar investigaciones sobre la dinámica de los mercados públicos y privados, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer información estratégica relacionada a la cadena de Abastecimiento Público, a fin de formular los proyectos de normas, directivas, lineamiento y procedimientos en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Gestionar el monitoreo de las actividades relacionadas a la operatividad y funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público, a fin de proponer medidas de minimizar los costos y maximizar el servicio.
3. Dirigir la elaboración de los estudios económicos y/o estadísticas orientada a la optimización de la Cadena de Abastecimiento, a fin de difundirla.
4. Proponer las buenas practicas de la Cadena de Abastecimiento Público, en coordinación con los órganos del Ministerio para su difusión y promover la modernización del Sistema Nacional de Abastecimiento.
5. Proponer el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de los sistemas de información e informáticos en lo referido a innovación de procesos y tecnología en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para el fortalecimiento del sistema.
6. Dirigir las investigaciones sobre la dinámica del mercado público y privado para identificar mejoras e innovaciones para la Cadena de Abastecimiento Público.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y Innovación Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Gestión de la Innovación, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación**
Código del puesto	CA20817
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con las áreas de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación; para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección; con la finalidad de generar informacion que permita la toma oportuna de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Investigación, Desarrollo e Innovación**
Código del puesto	CA40818
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, desarrollar y validar información relacionada con investigación, desarrollo e innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras e innovaciones en la Cadena de Abastecimiento Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer soluciones en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento, aplicando un conocimiento especializado; para contribuir al fortalecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2	Investigar y desarrollar propuestas normativas, herramientas y otros instrumentos en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento; para la optimización de la gestión y los procesos del Sistema.
3	Revisar e intervenir en los procesos de formulación, implementación y evaluación de directivas, lineamientos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento, para proponer mejoras en el proceso.
4	Revisar y validar información técnica en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento; para el desarrollo de estudios orientados a la optimización de la gestión y procesos del Sistema.
5	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de investigación, desarrollo e innovación que comprende la cadena de abastecimiento; para su evaluación y toma de decisiones estratégicas.
6	Representar a la unidad orgánica por delegación del Director (a) en comisiones o reuniones relacionada a materia de investigación, desarrollo e innovación que comprenda la cadena de abastecimiento; para el cumplimiento de los ojetivos de la Dirección.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público y Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Dinamismo, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación, Desarrollo e Innovación**
Código del puesto	CA10819
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades en materia de investigación, desarrollo e innovación en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para contribuir con la identificación de mejoras en la cadena de abastecimiento en el Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la atención de consultas brindadas a los órganos del Ministerio y entidades del sector público, relacionados a los temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento; para la obtención opnortuna de informació, cuando se requiera.
2	Sistematizar los documentos relacionados a los temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento; para la elaboración de informes técnicos, reportes, entre otros, cuando se requiera.
3	Apoyar y realizar las actividades de difusión, capacitación y certificación realizados en los temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento; a fin de contribuir en la mejora y fortalecimiento del Sistema.
4	Recopilar información relacionados a los temas de investigación, desarrollo e innovación, dentro del marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; a fin de elaborar los proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos.
5	Asistir sobre los requerimientos necesarios en temas de investigación, desarrollo e innovación de la cadena de abastecimiento; con el objetivo de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación; o egresado(a) de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Computación e Informática.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público y Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Administrativo de Abastecimiento, Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Dinamismo, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Innovación II**
Código del puesto	CA30820
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las actividades de innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras en la cadena de abastecimiento en el Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a la elaboración de investigaciones sobre la dinámica de los mercados público y privado identificando mejoras e innovaciones, para la optimización de los procesos de la cadena de abastecimiento.
2. Proporcionar y revisar información estratégica relacionada a la investigación, desarrollo e innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea del Ministerio.
3. Revisar y difundir los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la cadena de abastecimiento, para su aplicación y mejora.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas a la investigación, desarrollo e innovación del Sistema Nacional de Abastecimiento; para el cumplimiento de las metas de la Dirección.
5. Evaluar información sobre la operatividad y funcionamiento de la cadena de abastecimiento, en los casos de alta complejidad, a fin de proponer medidas que permitan minimizar costos y maximizar el servicio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Dinamismo y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Innovación I**
Código del puesto	CA30821
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras en la cadena de abastecimiento en el Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de las investigación sobre la dinámica de los mercados público y privado identificando mejoras e innovaciones, para la optimización de los procesos de la cadena de abastecimiento.
2. Elaborar información estratégica relacionada a la investigación, desarrollo e innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea del Ministerio.
3. Elaborar y participar en la difusión de los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la cadena de abastecimiento, para su aplicación y mejora.
4. Evaluar y actualizar las buenas prácticas para la ejecución de las actividades en la cadena de abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea del Ministerio; a fin de mejorar la gestión.
5. Evaluar información sobre la operatividad y funcionamiento de la cadena de abastecimiento, en los casos de mediana complejidad, a fin de proponer medidas que permitan minimizar costos y maximizar el servicio.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Dinamismo y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Abastecimiento
Unidad orgánica	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Innovación**
Código del puesto	CA20822
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar información y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de innovación, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, para la identificación de mejoras en la cadena de abastecimiento en el Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y analizar información de las investigaciones sobre la dinámica de los mercados publico y privado identificando mejoras e innovaciones, para la optimización de los procesos de la cadena de abastecimiento.
2. Recopilar y analizar información estratégica relacionada a la innovación, en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento; para la formulación de proyectos de normas, directivas, lineamientos y procedimientos por parte de los demás órganos de línea.
3. Recopilar y analizar información sobre la operatividad y funcionamiento de la cadena de abastecimiento, a fin de proponer medidas que permitan minimizar costos y maximizar el servicio.
4. Recopilar y analizar los estudios económicos y/o estadísticos orientados a la optimización de la cadena de abastecimiento, para la elaboración de propuestas técnicas.
5. Recoger y sistematizar las buenas practicas para la ejecución de las actividades en la cadena de abastecimiento, en coordinación con los demás órganos de línea del Ministerio; a fin de mejorar la gestión.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento; Presupuesto Público; Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Abastecimiento, Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Dinamismo y Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:52 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:55 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
- ✓ Experto(a) de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	DP00823
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer las políticas económicas, tomando en consideración el entorno macroeconómico y las reglas fiscales nacionales y subnacionales vigente, en el marco de la política macroeconómica y de descentralización fiscal, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el diseño, formulación, propuesta y evaluación de la política macroeconómica, la política fiscal, así como el marco normativo fiscal, en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
2. Conducir el diseño, la formulación, propuesta y evaluación de políticas en materia de descentralización fiscal, en el marco de la política macrofiscal; en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
3. Dirigir la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM), que incluye los lineamientos de política fiscal de corto y mediano plazo y el Informe de actualización de las Proyecciones Macroeconómicas; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos institucionales.
4. Dirigir el seguimiento de la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional, así como, su incidencia en los ingresos y el cumplimiento de las reglas fiscales, con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
5. Aprobar y supervisar la ejecución del plan de asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, para la aplicación de las normas y la implementación de las políticas y directivas en materia de descentralización fiscal.
6. Dirigir y gestionar la elaboración de los estudios de investigación aplicada e informes analíticos sobre la economía, la política fiscal y la descentralización fiscal en el marco del diseño e implementación de la política macroeconómica, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
7. Aprobar y supervisar la elaboración e implementación de Instrumentos para la Gestión Fiscal subnacional, a fin de contribuir al cumplimiento de las reglas subnacionales.
8. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección en la promoción del país como plaza financiera y la difusión de la política económica; en reuniones, foros nacionales e internacionales, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia.
9. Informar acerca del impacto que puedan tener las actividades y políticas de las entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal; con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos institucionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superiro relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CO20824
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CO10825
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; a fin de ejecutar las distintas actividades vinculadas a los procedimientos de gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, 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 de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal; con la finalidad de asistir con al organización de la agenda para asegurar el cumplimiento de la misma.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA20826
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Secretaría General
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CO10827
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en asuntos relacionados a la política macroeconómica y de descentralización fiscal a la Dirección General, en el marco de la política macroeconómica y política fiscal, para facilitar el sustento de la toma de decisiones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados a la política macroeconómica y de descentralización fiscal.
2	Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten en materia de la política macroeconómica y de descentralización fiscal; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
3	Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada en materia de la política macroeconómica y de descentralización fiscal, según se le solicite; a fin de realizar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente acorde al ámbito de sus competencias.
4	Representar, por encargo, a la Dirección General o Direcciones, en comisiones o equipos de trabajo internos o externos para coadyuvar en los propósitos y funciones del Ministerio; con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
5	Coordinar y hacer seguimiento de las actividades administrativas, contratos de servicios, recursos humanos y tecnológicos para el cumplimiento de las metas físicas de la Dirección General.
6	Asesorar y coordinar en temas de planeamiento estratégico así como coordinar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección General; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
7	Realizar el seguimiento y ejecutar el análisis de actividades macroeconómicas transversales a la Dirección General; con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.
8	Coordinar las actividades de transparencia económica y la atención a los pedidos de acceso a la información pública que sean de competencia de la Dirección General; con la finalidad de apoyar en las coordinaciones realizadas en el marco del fomento de la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas Públicas y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:23:59 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA40828
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar, intervenir y proponer soluciones legales o de otro tipo relacionadas al diseño de la política macroeconómica y política de descentralización fiscal, en el marco de la normativa vigente, para contribuir al alcance de los objetivos planteados por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Examinar e intervenir en los procesos de diseño de política macroeconómica y de descentralización fiscal, así como en el perfeccionamiento del marco normativo, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
2	Proponer soluciones relacionadas al diseño de política macroeconómica y fiscal, así como de la política fiscal subnacional, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; y brindar asesoría en la normativa aplicable; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
3	Desarrollar propuestas normativas o herramientas y otros instrumentos en materia de política macroeconómica y descentralización fiscal; a fin de ayudar en el desarrollo de las distintas actividades vinculadas a la gestión administrativa acorde al ámbito de sus competencias.
4	Revisar y validar la información técnico-legal en temas relacionados a la política macroeconómica y descentralización fiscal; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5	Elaborar y proponer normas en materia de política macroeconómica y descentralización fiscal y su marco normativo relacionado, según requerimiento interno; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
6	Representar al órgano, por delegación del Director(a) General, en comisiones o reuniones relacionadas a temas de política macroeconómica y descentralización fiscal, a fin de fortalecer las relaciones entre los órganos competentes en la materia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:35:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Finanzas, Administración, Derecho, Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal, Economía Internacional, Finanzas, Derecho Corporativo y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Macroeconomía, Política Fiscal, Finanzas Corporativas, Derecho Corporativo, Derecho Administrativo y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:56 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Proyecciones Macroeconómicas

- ✓ Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
- ✓ Experto(a) de Proyecciones Macroeconómicas
- ✓ Especialista de Proyecciones Macroeconómicas
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas III
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas II
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas I
- ✓ Asistente de Proyecciones Macroeconómicas
- ✓ Especialista de Escenarios de Economía Internacional
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales III
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales II
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales I
- ✓ Asistente de Proyecciones Macroeconómicas internacionales
- ✓ Especialista de Investigación Macroeconómica
- ✓ Analista de Investigación Macroeconómica II
- ✓ Analista de Investigación Macroeconómica I
- ✓ Especialista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales III
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales II
- ✓ Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales I
- ✓ Asistente de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas**
Código del puesto	DP00829
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Establecer supuestos, proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, además del conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional e internacional, que tenga impacto en el país, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de proyección macroeconómicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Establecer supuestos y proyectar escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo para la elaborar las proyecciones macroeconómicas.
2. Conducir la identificación, análisis y monitoreo del conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional e internacional, que tenga impacto en el país, e indicadores de actividad económica interna tanto sectoriales como agregados, en coordinación con otras entidades del Sector Público, a fin de proponer acciones de política económica.
3. Conducir la elaboración de las proyecciones de las variables macroeconómicas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y validar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
4. Gestionar elaboración de los análisis relacionados e integrar la información sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional que se requiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y validar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica; en coordinación con el área y los órganos competentes del Ministerio.
5. Analizar y monitorear los indicadores vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana; para la elaboración de proyección macroeconómicas.
6. Realizar reportes sobre los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica; a fin de proponer acciones de política económica.
7. Disponer de la elaboración de los documentos, ayudas memoria o presentaciones sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana, en coordinación con otros sectores, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
8. Liderar y gestionar la realización de estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo para mejorar el proceso de detención de riesgos macroeconómicos y para el diseño e implementación de la política macroeconómica; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
9. Desarrollar reportes macroeconómicos relacionados a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superiro relacionadas a la materia.

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Proyecciones Macroeconómicas**
Código del puesto	CA40830
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer los supuestos y proyecciones de escenarios macroeconómicos; así como, validar los análisis relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional, acorde a los objetivos y lineamientos institucionales, para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer los supuestos y proyecciones de escenarios macroeconómicos de corto y mediano plazo, a fin de elaborar las proyecciones macroeconómicas.

2 Revisar y validar la elaboración de los análisis relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana y del contexto internacional que se requiera para el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y examinar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.

3 Revisar y validar la elaboración de las proyecciones de las variables macroeconómicas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y examinar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.

4 Realizar el seguimiento al conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional e internacional en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas, a fin de proponer acciones de política económica.

5 Coordinar y participar en las reuniones con inversionistas locales y extranjeros, organismos multilaterales y entidades del Sector Público sobre asuntos relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana; con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.

6 Validar el análisis y realizar el seguimiento de los indicadores vinculados a la sostenibilidad externa de la economía peruana; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.

7 Absolver consultas sobre los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo y la estabilidad macroeconómica; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.

8 Coordinar y realizar seguimiento de los requerimientos de información sobre las variables macroeconómicas, a ser suministradas por las entidades del Sector Público, a fin de que sean consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

9 Revisar reportes macroeconómicos relacionados a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional e internacional, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de información que permita la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Políticas Fiscales y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento matemático, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Proyecciones Macroeconómicas**
Código del puesto	CA30831
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, validar y revisar el análisis de indicadores económicos nacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar el análisis de indicadores económicos nacionales, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.
2. Identificar y revisar el conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas, a fin de proponer acciones de política económica.
3. Elaborar los documentos, ayudas memoria o presentaciones sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía peruana para las reuniones con inversionistas locales, organismos multilaterales y entidades del Sector Público; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.
4. Integrar y coordinar la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM); así como desarrollar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
5. Absolver consultas sobre el monitoreo de los indicadores vinculados a la sostenibilidad de la economía peruana; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
6. Integrar, solicitar y revisar información sobre las variables económicas nacionales, a ser suministradas por las entidades del Sector Público, a fin de que sean consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento matemático, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:05 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas III**
Código del puesto	CA20832
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y analizar indicadores económicos nacionales en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, analizar y apoyar en la consolidación de indicadores económicos nacionales, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.
2. Solicitar y revisar información sobre las variables económicas nacionales, a ser suministradas por las entidades del Sector Público, a fin de que sean consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
3. Elaborar y revisar propuestas para los documentos sobre la evolución y perspectivas de indicadores económicos de Perú, a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4. Elaborar las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM); así como desarrollar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
5. Absolver consultas técnicas sobre el desempeño de la economía peruana; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas II**
Código del puesto	CA20833
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar indicadores económicos de alta frecuencia, en el marco de la política macroeconómica, con la finalidad de alertar sobre riesgos sobre la economía peruana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar indicadores económicos nacionales de alta frecuencia, a fin de disponer de insumos que permitan alertar sobre riesgos para la economía peruana.

2 Realizar el seguimiento diario/mensual/trimestral de variables económicas que impacten en el PBI; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.

3 Elaborar propuestas sobre nuevas metodologías para la proyección de variables económicas; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

4 Elaborar los documentos, ayudas memoria o presentaciones sobre la evolución y perspectivas de variables macroeconómicas de Perú, para la revisión del encargado inmediato.

5 Participar en la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM); así como desarrollar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas I**
Código del puesto	CA20834
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y realizar el seguimiento de indicadores económicos nacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, en el marco de la política macroeconómica, a fin de disponer de insumos que permitan alertar sobre riesgos para la economía peruana y elaborar las proyecciones macroeconómicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar indicadores económicos nacionales, a fin de disponer de insumos que permitan alertar sobre riesgos para la economía peruana y elaborar las proyecciones macroeconómicas.
2. Procesar y resumir información de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia, para la elaboración de alertas y reportes.
3. Elaborar propuestas de las presentaciones y documentos sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía nacional; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
4. Apoyar en la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM); así como desarrollar su informe de actualización, a fin de contribuir en la elaboración de acciones de política económica.
5. Revisar la información sobre la coyuntura y perspectivas de la economía peruana a través del uso de reportes de los bancos de inversión, estudios económicos, entre otras publicaciones de organismo multilaterales; con el propósito de analizar el crecimiento económico del Perú.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Proyecciones Macroeconómicas**
Código del puesto	CA10835
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el análisis de los indicadores económicos nacionales y aquellos coyunturales que son de alta frecuencia, además de registrar y hacer seguimiento de las solicitudes de información, en el marco de la política macroeconómica, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir con el análisis de indicadores económicos nacionales, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.
2. Procesar información sobre el conjunto de indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional en asuntos relacionados a las proyecciones macroeconómicas; con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
3. Sistematizar la información en bases de datos, para el análisis económico y la elaboración de proyecciones de la economía nacional.
4. Registrar y realizar el seguimiento de las solicitudes de información sobre las variables de la economía nacional, a ser suministrada por las entidades del Sector Público; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Elaborar propuestas de las presentaciones y documentos sobre la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía nacional; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Escenarios de Economía Internacional**
Código del puesto	CA30836
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer los supuestos y proyecciones del crecimiento económico de los principales países del mundo, socios comerciales de Perú y cotizaciones de materias primas ; así como validar los análisis relacionados con la evolución y perspectivas macroeconómicas de la economía internacional, acorde a la normativa vigente; para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las experiencias internacionales asociadas a las políticas macroeconómicas para plasmarlos en un reporte para la alta dirección

2 Coordinar y validar las actividades vinculadas con la formulación y evaluación de las políticas macroeconómicas en temas concernientes con la banca, precios internacionales, economía internacional y mercados financieros; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.

3 Elaborar y actualizar las proyecciones macroeconómicas del entorno económico internacional, para el Marco Macroeconómico Multianual.

4 Coordinar y validar la recopilación de la información y el desarrollo de reportes; para la elaboración de proyección macroeconómicas.

5 Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, o con otras entidades del sector público, para el cumplimiento de las actividades encomendadas que sean de su competencia; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.

6 Realizar el seguimiento a las variables económicas, a fin de y plantear mejorar a los procedimientos de trabajo

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento matemático, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales III**
Código del puesto	CA20837
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, validar, revisar y realizar el análisis de los indicadores económicos internacionales de alta frecuencia, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de las principales variables de la economía internacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar y evaluar el desempeño y evolución de los socios comerciales de Perú y variables financieras internacionales, para identificar cambios tempranos en sus dinámicas y alertar de posibles impactos sobre la economía peruana.
2. Elaborar reportes, informes, presentaciones sobre la coyuntura local y/o internacional; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
3. Elaborar estudios sobre materias que sirvan de insumo para la formulación de políticas y proyecciones macroeconómicas; con el propósito de analizar el crecimiento económico del Perú.
4. Verificar el seguimiento de las políticas públicas, a fin de conocer el impacto en la población objetivo y en las variables macroeconómicas del ámbito de su competencia.
5. Absolver consultas en materia de economía internacional de las unidades orgánicas y órganos del Ministerio De Economía y Finanzas; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
R studio			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales II**
Código del puesto	CA20838
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y/o supervisar las evaluaciones de corto plazo de indicadores internacionales y financieros, acorde a la normativa vigente, a fin de identificar riesgos de la economía peruana, a nivel local y externo, así como los flujos de capitales, dolarización, descalces cambiarios, endeudamiento, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los reportes y presentaciones de coyuntura de indicadores internacionales, para la Alta Dirección. Además, con la finalidad de apoyar en la actualización y consolidación de la base de datos de las principales variables macroeconómicas internacionales.
2. Evaluar la solidez del sistema financiero y sus vínculos con la actividad macroeconómica; a fin de participar en la propuesta de acciones de política económica.
3. Elaborar documentos de opinión y recomendaciones de política vinculado con el sistema financiero internacional; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.
4. Realizar el seguimiento continúo a las regulaciones monetarias, financieras y mercado de capitales, para la elaboración de reportes.
5. Realizar el seguimiento mensual de la variable inflación. Además, de las proyecciones de esta variable en el marco de la economía internacional; a fin de brindar insumos para proponer acciones de política económica.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
R studio			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Internacionales I**
Código del puesto	CA20839
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ayudar en el análisis sobre aspectos de la economía internacional y mercados financieros internacionales, acorde a la normativa vigente; para la elaboración de informes y presentaciones solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y ejecutar el monitoreo de la economía internacional con la herramienta Bloomberg para conocer las tendencias a mediano plazo.
2. Realizar el seguimiento diario de las bolsas de valores, commodities, indicadores económicos de los principales socios comerciales, bonos soberanos y riesgo país, para la elaboración de los reportes para la Alta Dirección.
3. Revisar y analizar los riesgos de la coyuntura internacional que atañen directa o indirectamente al Perú a través del uso de los reportes de los bancos de inversión, estudios económicos, entre otras publicaciones de organismo multilaterales; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
4. Revisar y mejorar la elaboración de reportes y ayudas memorias para la alta dirección relacionadas a la coyuntura internacional; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
5. Elaborar y apoyar en el desarrollo de presentaciones para la alta dirección en temas macroeconómicos; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
R studio			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:15 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Proyecciones Macroeconómicas internacionales**
Código del puesto	CA10840
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación de datos de economías internacionales, en concordancia al marco de actuación vigente para la oficina; para la elaboración de presentaciones e informes solicitados por la Alta Dirección, y de las proyecciones de los escenarios macroeconómicos internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar un monitoreo de la economía internacional con la herramienta Bloomberg para conocer las tendencias del mediano plazo.

2 Actualizar la información para la elaboración de las proyecciones de crecimiento económico, las cuales se asocian a las variables macroeconómicas como inflación, monedas de los principales socios comerciales del Perú, precios de las materias primas, PBI de los socios comerciales; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.

3 Apoyar en la elaboración de reportes, ayudas memorias sobre la coyuntura económica internacional; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.

4 Apoyar en la elaboración de presentaciones para la Alta Dirección; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.

5 Ayudar en el análisis de reportes internacionales en temas de su competencia, con la finalidad de enriquecer los supuestos de las proyecciones macroeconómicas.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
R studio			X						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Investigación Macroeconómica**
Código del puesto	CA30841
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar y ejecutar investigaciones y modelos macroeconómicos de corto, mediano y largo plazo, acorde a los lineamientos vigentes; con el propósito de analizar el crecimiento económico del Perú y sirva de insumo para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisión y estimación de modelos econométricos de variables de modelos satélite, a fin de ser utilizados para las proyecciones macroeconómicas de corto y mediano plazo.
2. Validación y análisis de los modelos macroeconómicos existentes en la Dirección General, a fin de disponer de insumos para fortalecer las proyecciones macroeconómicas.
3. Realización de estudios de investigación sobre ingresos, empleo, inversión, informalidad, pobreza, entre otros, para la elaboración y evaluación de las políticas macroeconómicas y sociales.
4. Coordinar y revisar la elaboración de modelos de proyección macroeconómica de mediano y largo plazo; a fin de proponer acciones de política económica.
5. Coordinación, evaluación y participación en la elaboración de modelos de pronóstico inmediato en colaboración con organismos multilaterales, para mejorar las proyecciones y escenarios macroeconómicos de la economía peruana.
6. Elaborar informes técnicos, reportes, presentaciones, discursos y propuestas de herramientas metodológicas en asuntos macroeconómicos; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
7. Coordinar, planificar, elaborar y hacer el seguimiento de la agenda de investigación de la Dirección; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Investigación Macroeconómica II**
Código del puesto	CA20842
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el análisis de las metodologías para la elaboración y evaluación de la política macroeconómica, acorde a la normativa vigente; para fortalecer la elaboración de las proyecciones macroeconómicas del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las metodologías diseñadas en temas relacionados a la actividad económica y sus componentes, para la elaboración y evaluación de la política macroeconómica.
2. Analizar, evaluar e implementar metodologías para el diseño de indicadores económicos, con la finalidad de determinar escenarios de riesgos macroeconómicos.
3. Analizar investigaciones relacionadas a pobreza, empleo, ingresos, informalidad, salud, entre otras, para el estudio, análisis, evaluación y formulación de políticas macroeconómicas.
4. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que sean requeridos por la dirección general, para la elaboración de notas informativas, fichas y reportes en los temas de competencia.
5. Absolver consultas técnicas en materia de metodologías y modelos de proyección macroeconómica de las unidades orgánicas y órganos del Ministerio de Economía y Finanzas; a fin de coadyuvar en el logro de objetivos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Investigación Macroeconómica I**
Código del puesto	CA20843
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el análisis de estudios de investigación de temas relacionados sobre metodologías y riesgos macroeconómicos, acorde a las directivas y normativa vigente; para la proyección y diseño de la política macroeconómica, colaborar con la elaboración de informes y presentaciones solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización de estudios de investigación aplicada, para ser usadas como que sirvan de insumos para el diseño e implementación de la política macroeconómica.
2. Apoyar en la elaboración de propuestas de herramientas metodológicas, para la elaboración de escenarios y proyecciones de la actividad económica del Perú.
3. Actualizar las bases de datos para el análisis económico de los factores estructurales que inciden en el crecimiento económico de largo plazo; a fin de generar insumos para la elaboración de documentos de competencia de la Dirección.
4. Elaborar bibliografía referente del ámbito académico, sector privado, sector público e internacional, para la elaboración y actualización de las proyecciones macroeconómicas.
5. Apoyar en la consolidación de informes y/o estudios de investigación en temas vinculados con la política macrofiscal; con el propósito de analizar el crecimiento económico del Perú.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:19 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales**
Código del puesto	CA30844
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, proponer y revisar el análisis de sectores primarios, inversión privada, empleo y sistema financiero, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Plantear, validar y revisar el análisis de indicadores económicos relacionados con los sectores primarios, inversión privada, empleo y sistema bancario, a fin de disponer de insumos en la elaboración de proyecciones macroeconómicas.
2	Coordinar, liderar y revisar la elaboración de textos sobre el desarrollo de los sectores primarios que serán incluidos en el Marco Macroeconómico Multianual y del Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
3	Coordinar y liderar la elaboración de presentaciones, informes, reportes, ayudas memoria para la Alta Dirección vinculadas al desempeño de sectores primarios, inversión privada, empleo y sistema bancario; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
4	Identificar, proponer y revisar los indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia de la economía nacional con el objetivo de monitorear el rumbo de la actividad económica y enviar alertas tempranas a la Alta Dirección, para evaluar las acciones de política económica respectivas.
5	Absolver consultas de la Alta Dirección sobre temas de sectores primarios, inversión privada, empleo y principales indicadores del sistema financiero, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de política económica.
6	Solicitar, revisar y evaluar el uso de la información sobre indicadores de sectores primarios, inversión privada y empleo suministradas por las entidades del Sector Público, a fin de que sean consideradas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM).
7	Participar en las reuniones con inversionistas locales, organismos multilaterales y entidades del Sector Público, para tratar temas vinculados con las funciones asignadas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica,.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales III**
Código del puesto	CA20845
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el desempeño de indicadores macroeconómicos clave como la inversión privada, empleo y sistema financiero, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y elaborar reportes sobre el desempeño de la inversión privada, empleo y sistema financiero, con la finalidad de coadyuvar en la evaluación regular de estos indicadores.
2. Proyectar y redactar el apartado de la inversión privada de corto plazo y largo plazo del Marco Macroeconómico Multianual y del Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
3. Elaborar documentos relacionados con el desempeño de la inversión privada y empleo a solicitud de la Alta Dirección; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
4. Analizar indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia relacionados con la inversión privada, empleo y sistema financiero; para la elaboración de proyección macroeconómicas.
5. Sistematizar la información y elaborar nuevos indicadores relacionados con la inversión privada y empleo; para la elaboración de proyección macroeconómicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:22 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales II**
Código del puesto	CA20846
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el desempeño de los sectores primarios como agropecuario, pesca y minería, en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y elaborar documentos sobre el desempeño de lo sectores primarios (agropecuario, pesca y minería) con la finalidad de analizar la evaluación regular de estos indicadores.
2. Pronosticar, analizar y redactar el apartado vinculado con los sectores primarios del Marco Macroeconómico Multianual y del Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
3. Elaborar reportes relacionados al desempeño de los sectores primarios a solicitud de la Alta Dirección; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
4. Analizar indicadores económicos coyunturales de alta frecuencia relacionados con los sectores primarios como agropecuario, pesca y minería; para la elaboración de proyección macroeconómicas.
5. Sistematizar la información y elaborar nuevos indicadores relacionados a la inversión privada y empleo, para mejorar el análisis de los sectores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales I**
Código del puesto	CA20847
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis sobre temas relacionados a inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos relacionados a inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios, para la elaboración de informes regulares y presentaciones solicitados por la Alta Dirección.
2	Apoyar en la elaboración de las proyecciones de la inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios; con la finalidad de participar en la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual y del Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas.
3	Actualizar el reporte diario de indicadores de alta frecuencia de la actividad económica; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
4	Elaborar reportes y presentaciones para la Alta Dirección en temas vinculados con la inversión privada, empleo y sistema financiero; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
5	Monitorear y analizar las variables como inversión privada, empleo y sistema financiero, para elaborar reportes de alerta para la Alta Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Proyecciones Macroeconómicas Sectoriales**
Código del puesto	CA10848
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Proyecciones Macroeconómicas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el suministro de información actualizada en temas relacionados a inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios en el marco de la política macroeconómica, para la elaboración de las proyecciones de la economía nacional en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y otros documentos solicitados por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar información actualizada relacionada con inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios; con la finalidad de apoyar en la actualización y consolidación de la base de datos de las principales variables macroeconómicas.
2	Apoyar en la búsqueda de información sobre inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios en medios especializados, para la elaboración de las proyecciones y reportes
3	Apoyar con la actualización del reporte diario de indicadores de alta frecuencia de la actividad económica para la Alta Dirección; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
4	Actualizar la base de datos para el seguimiento detallado de la inversión privada, empleo, sistema financiero y sectores primarios; con la finalidad de coadyuvar en la medición del impacto de las mismas.
5	Apoyar en las elaboración de reportes y presentaciones en los temas vinculados con la inversión privada, empleo y sistema financiero; con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Políticas Macroeconómicas, Economía Aplicada y Teoría Económica, y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:57 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Política Fiscal

- ✓ Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Política Fiscal
- ✓ Analista de Política Fiscal III
- ✓ Analista de Política Fiscal II
- ✓ Analista de Política Fiscal I
- ✓ Experto(a) de Política Fiscal
- ✓ Especialista de Política Fiscal
- ✓ Asistente de Política Fiscal

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Política Fiscal**
Código del puesto	DP00849
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la formulación y evaluación de la política fiscal, incluyendo el establecimiento de los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural, en el marco de la política fiscal, a fin de preservar la estabilidad macroeconómica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la formulación y evaluación de la política fiscal; así como el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia de política fiscal.
2	Gestionar la inclusión de las variables macrofiscales, los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas, en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de consolidar información que permita la toma de decisiones
3	Dirigir la formulación y propuesta de reportes y análisis, con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Alta Dirección.
4	Establecer las reglas fiscales a considerarse en la gestión del proceso presupuestario, en consistencia con el marco macrofiscal vigente y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM); en coordinación con los órganos de línea competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5	Proveer de información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público; con la finalidad de disponer de la elaboración documentos que sustenten la información brindada.
6	Efectuar la coordinación de acciones de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico contundentes, a fin de preservar la estabilidad macroeconómica; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
7	Gestionar y validar la elaboración periódica de las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes; con la finalidad de generar información que permita la toma de decisiones.
8	Desarrollar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes .
9	Emitir opinión técnica sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público sobre las finanzas públicas y la política fiscal en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal; con la finalidad de velar por la estabilidad de las finanzas publicas y política fiscal.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Política Fiscal**
Código del puesto	CO20850
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Política Fiscal, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Política Fiscal, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Política Fiscal, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Política Fiscal y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política Fiscal con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Política Fiscal; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección de Política Fiscal, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección de Política Fiscal, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Política Fiscal III**
Código del puesto	CA20851
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar e integrar los estudios de las variables macrofiscales e informes analíticos, en el marco de la política fiscal, para mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el análisis del marco normativo fiscal, las reglas macrofiscales y elaborar la metodología de cálculo del resultado económico estructural; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
2. Elaborar e integrar los estudios de las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; en coordinación con los órganos competentes; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
3. Elaborar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
4. Elaborar la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público; así como disponer la elaboración de documentos que sustenten la información brindada; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Integrar y elaborar documentos que brinden información competente sobre las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento, a fin de considerarse en la gestión del proceso presupuestario.
6. Elaborar documentos de opinión especializada en materia de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico contundentes; en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
7. Elaborar e integrar los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
8. Integrar la elaboración de las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes; para atender a las distintas necesidades derivadas de las coordinaciones realizadas dentro del marco del fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.
9. Elaborar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Fiscal y Descentralización Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Política Fiscal II**
Código del puesto	CA20852
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar, elaborar documentos y proporcionar información para la realización de estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas de mediana complejidad, en el marco de la política fiscal, para la mejora del diseño e implementación de la política fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar y proporcionar información para elaborar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales de mediana complejidad, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal; con la finalidad de apoyar en el logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
2	Integrar y elaborar documentos cuyo análisis sea de mediana complejidad que brinden información competente sobre las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento; en coordinación con los órganos del Ministerio; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
3	Analizar el marco normativo fiscal, las reglas macrofiscales y elaborar la metodología de cálculo del resultado económico estructural cuyo análisis sea de mediana complejidad; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4	Estudiar y proporcionar información cuyo análisis sea de mediana complejidad, sobre las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; en coordinación con los órganos competentes; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
5	Estudiar y proporcionar información cuyo análisis sea de mediana complejidad, para los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Dirección de Política Fiscal; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Fiscal y Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Política Fiscal I**
Código del puesto	CA20853
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar, elaborar documentos y proporcionar información para realización de estudios de investigación aplicada e informes analíticos, en el marco de la política fiscal, para la mejora del diseño e implementación de la política fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar y proporcionar información para elaborar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal. ; con la finalidad de apoyar en el logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
2	Integrar y elaborar documentos que brinden información competente sobre las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento; en coordinación con los órganos del Ministerio; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
3	Analizar el marco normativo fiscal, las reglas macrofiscales y elaborar la metodología de cálculo del resultado económico estructural; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4	Estudiar y proporcionar información sobre las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; en coordinación con los órganos competentes; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
5	Estudiar y proporcionar información para los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Dirección de Política Fiscal; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Fiscal y Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política Fiscal**
Código del puesto	CA40854
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar e intervenir en procesos de formulación y evaluación de la política fiscal; así como, coordinar la elaboración de estudios e informes relacionados a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, en el marco de la política fiscal, con la finalidad de contribuir al alcance de los objetivos planteados por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Examinar e intervenir en procesos de formulación y evaluación de la política fiscal; así como, el marco normativo fiscal, incluyendo los parámetros que componen las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural, para contribuir al alcance de los objetivos planteados en la materia de política de descentralización fiscal.
2	Coordinar la realización de estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, con la finalidad de generar insumos que permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal.
3	Coordinar la elaboración de información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público; así como disponer la elaboración de documentos que sustenten la información brindada; con la finalidad de permitir la toma de decisiones.
4	Revisar y validar las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
5	Revisar y validar la información acerca de las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento, a fin de considerarse en la gestión del proceso presupuestarios.
6	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en materia de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico contundentes; en coordinación con los órganos competentes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de la política fiscal vigente.
7	Examinar y realizar seguimiento a la elaboración de los reportes y análisis; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Dirección de Política Fiscal; con la finalidad de coadyuvar a la sostenibilidad de las finanzas públicas.
8	Coordinar la elaboración de las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes; con la finalidad de generar información que permita la toma de decisiones.
9	Coordinar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes .
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Política Fiscal**
Código del puesto	CA30855
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis del marco normativo fiscal, las reglas macrofiscales, elaborar e integrar los estudios de las variables macrofiscales e informes analíticos, en el marco de la política fiscal, para mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el análisis del marco normativo fiscal, las reglas macrofiscales y elaborar la metodología de cálculo del resultado económico estructural; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
2. Elaborar e integrar los estudios de las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; en coordinación con los órganos competentes; con el propósito de atender las necesidades relacionadas a la gestión administrativa, según proceda.
3. Elaborar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales, que sirvan de insumo y permitan mejorar el proceso de diseño e implementación de la política fiscal; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
4. Elaborar la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento a los entes rectores de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público; así como disponer la elaboración de documentos que sustenten la información brindada; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Integrar y elaborar documentos que brinden información competente sobre las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento, a fin de considerarse en la gestión del proceso presupuestario.
6. Elaborar documentos de opinión especializada en materia de política fiscal de gastos, ingresos y resultado económico contundentes; en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
7. Elaborar e integrar los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente, según corresponda.
8. Integrar la elaboración de las estadísticas de las variables de ingresos, gastos y financiamiento público que componen las cuentas fiscales del Sector Público, en coordinación con el Banco Central de Reserva del Perú, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, y otros órganos competentes; para atender a las distintas necesidades derivadas de las coordinaciones realizadas dentro del marco del fomento de la cooperación interinstitucional, según corresponda.
9. Elaborar el análisis y monitoreo de la evolución del financiamiento público, con el propósito de coadyuvar la estrategia de financiamiento público en general; en coordinación con los órganos competentes; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Fiscal y Herramientas Informáticas para el Análisis y Elaboración de Proyecciones Estadísticas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de bibliografía en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción,, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Política Fiscal**
Código del puesto	CA10856
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en elaboración de estudios de investigación, en el análisis y procesamiento de información, en el marco de la política fiscal, para la mejora del proceso de diseño e implementación de la política fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en elaborar estudios de investigación aplicada e informes analíticos en temas fiscales; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
2. Apoyar en el análisis del marco normativo fiscal y procesar información acerca de las reglas macrofiscales y la metodología de cálculo del resultado económico estructural; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
3. Sistematizar información y apoyar en el estudio de las variables macrofiscales referentes a los ingresos fiscales, gasto público, endeudamiento, empresas públicas, compromisos fiscales de mediano plazo y los riesgos fiscales, así como los lineamientos de política fiscal de corto, mediano y largo plazo en la formulación del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) y el Informe de Actualización de Proyecciones Macroeconómicas; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
4. Sistematizar información y apoyar en la elaboración de los reportes y análisis que coadyuven a la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano y largo plazo; así como, el seguimiento de las reglas macrofiscales, la declaración de cumplimiento de responsabilidad fiscal y otros reportes consignados en la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal, a solicitud de la Dirección de Política Fiscal; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
5. Apoyar en la elaboración de documentos que brinden información competente sobre las reglas fiscales, incluyendo la información de ingresos, límite de gasto y endeudamiento; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Estadística o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Fiscal y Descentralización Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Eviews		X			Otros (Especificar)	X			
Stata		X			Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:57 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
- ✓ Experto(a) de Política de Descentralización Fiscal
- ✓ Especialista de Política de Descentralización Fiscal
- ✓ Analista de Política de Descentralización Fiscal
- ✓ Especialista de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales
- ✓ Asistente de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales
- ✓ Especialista de Finanzas Subnacionales
- ✓ Analista de Finanzas Subnacionales
- ✓ Especialista de Gestión Fiscal Subnacional
- ✓ Analista de Gestión Fiscal Subnacional
- ✓ Experto(a) de Catastro Fiscal
- ✓ Especialista de Catastro Fiscal
- ✓ Especialista de Valores Fiscales
- ✓ Analista de Catastro Fiscal
- ✓ Analista de Valores Fiscales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales**
Código del puesto	DP00857
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y diseño de las reglas fiscales subnacionales, en concordancia con las reglas macrofiscales, así como la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la formulación, diseño y evaluación de la política de descentralización fiscal y otros instrumentos relacionados a la materia, dentro del marco de la política macroeconómica, con la finalidad de alcanzar los objetivos del Ministerio.
2	Dirigir el diseño y gestionar los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los gobiernos locales y regionales con la finalidad de promover el fortalecimiento de su capacidad fiscal, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente sobre de descentralización fiscal.
3	Diseñar, gestionar y evaluar el cumplimiento de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con las reglas macrofiscales; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, a fin de promover la responsabilidad fiscal de los mismos.
4	Promover y monitorear los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y de los programas de saneamiento fiscal que sean autorizados excepcionalmente por Ley y evaluar sus resultados; así como proponer nuevas medidas vinculadas a la administración de pasivos de los gobiernos subnacionales a fin de fortalecer la gestión fiscal subnacional.
5	Dirigir la gestión del Sistema Único de Información Fiscal Subnacional y otras herramientas de soporte técnico e informático en materia fiscal subnacional; en coordinación con los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera y otros órganos competentes del Ministerio a fin de fortalecer la gestión fiscal subnacional.
6	Emitir opinión respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de competencia de la Dirección de Política Descentralización Fiscal a fin de fortalecer la gestión fiscal subnacional.
7	Gestionar la elaboración de análisis, estimaciones y proyecciones necesarias en materia de finanzas subnacionales a ser incluidas en el Marco Macroeconómico Multianual - MMM y el Presupuesto de la República, acorde con el cumplimiento de las reglas fiscales subnacionales vigentes, a fin de fortalecer la gestión fiscal subnacional.
8	Supervisar la asistencia técnica brindada a los gobiernos locales y regionales; así como la gestión de las herramientas necesarias para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio.
9	Emitir los Informes Previos de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio, a fin de determinar la viabilidad fiscal de nuevas jurisdicciones.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobierno y Transformación Digital, Finanzas Subnacionales y Gestión del Catastro.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales**
Código del puesto	CO20858
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA40859
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones de gestión de las políticas, planes, directivas y lineamientos relacionados a la política de descentralización fiscal y supervisar y validar los estudios de investigación e informes de desempeño fiscal de los gobiernos subnacionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de que sirvan como insumo para la formulación y evaluación de políticas de descentralización fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y validar los estudios en materia de descentralización fiscal, los informes previos de evaluación de sostenibilidad fiscal y los informes de desempeño fiscal de los gobiernos subnacionales, que sirvan de insumo para la formulación y evaluación de políticas de descentralización fiscal.
2	Proponer soluciones de gestión de las políticas, planes, directivas y lineamientos relacionados a la política de descentralización fiscal y la gestión fiscal subnacional en el marco de la política macroeconómica, con la finalidad de alcanzar los objetivos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3	Examinar e intervenir en procesos de formulación, diseño y evaluación de políticas, planes, directivas y lineamientos relacionados a la política de descentralización fiscal, a fin de proponer soluciones relacionadas a la materia.
4	Coordinar y proponer lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos subnacionales y el diseño de reglas fiscales subnacionales con otros órganos competentes del Ministerio y/o con otras entidades del Sector Público para promover una política de descentralización fiscalmente neutra.
5	Coordinar con autoridades y funcionarios públicos del nivel subnacional, sectorial y otras entidades del Sector Público sobre políticas, lineamientos y propuestas normativas que tengan incidencia en la política de descentralización fiscal, a fin de preservar la sostenibilidad fiscal subnacional.
6	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de descentralización fiscal y las finanzas subnacionales, para atender los requerimientos internos.
7	Revisar y validar información técnica sobre el impacto que puedan tener las actividades y políticas de las diversas entidades del Sector Público en temas relacionados a la política de descentralización fiscal, a fin de emitir una opinión especializada al respecto.
8	Representar a la Dirección de Política de Descentralización Fiscal por delegación del Director(a) en comisiones o reuniones sobre la descentralización fiscal, a fin de fortalecer las relaciones entre los órganos competentes en materia de descentralización fiscal, incluyendo la realización de viajes según se requiera.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:41 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Política de Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA30860
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la elaboración, análisis y modificación de normas en materia de descentralización fiscal, así como evaluar el desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, además de evaluar el desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de alcanzar los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración, análisis y modificación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal y distribución de recursos; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
2	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada respecto a proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de descentralización fiscal y las finanzas subnacionales, para atender los requerimientos internos; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
3	Evaluar el desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre descentralización fisca; con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.
4	Elaborar el Informe Previo de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con otras entidades del Sector Público competentes, a fin de determinar la viabilidad fiscal de nuevas jurisdicciones.
5	Desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales y regionales, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Sector.
6	Desarrollar estudios de investigación aplicada en materia de descentralización fiscal, a fin de proveer insumos para el diseño y/modificación de la política de descentralización fiscal.
7	Participar en el análisis, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal de los gobiernos locales y regionales; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Creatividad / Innovación, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:41 COT
Motivo: Doy V° B°

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Política de Descentralización Fiscal**
Código del puesto	CA20861
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar informes sobre los proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de política de descentralización fiscal, además de apoyar en la elaboración de los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de proponer una opinión especializada en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar análisis e informes sobre los proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de política de descentralización fiscal, a fin de proponer una opinión especializada en la materia.
2. Analizar y apoyar en la elaboración de los lineamientos generales de la política de distribución de recursos a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco de las trasferencias intergubernamentales relacionados a la descentralización fiscal; para brindar asistencia en los distintos procesos vinculados a la gestión administrativa, según corresponda.
3. Realizar la evaluación del desempeño fiscal de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con la normatividad vigente sobre responsabilidad y transparencia fiscal; para participar en la supervisión y seguimiento de las actividades, según corresponda.
4. Apoyar en la elaboración del Informe Previo de Evaluación de Sostenibilidad Fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias, en coordinación con las entidades competentes del Sector Público, a fin de determinar la viabilidad fiscal de nuevas jurisdicciones.
5. Elaborar estudios de investigación aplicada en materia de descentralización fiscal, a fin de proveer insumos para el diseño y/o modificación de la política de descentralización fiscal.
6. Participar en el análisis, diseño y modificación de normas e instrumentos relacionados a la descentralización fiscal, en coordinación con entidades competentes del sector público; a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales**
Código del puesto	CA30862
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar y coordinar la asistencia técnica brindada a los gobiernos locales y regionales, en el marco de la política fiscal, para la aplicación de las normas, implementación de programas de saneamiento fiscal, herramientas y materiales relacionados a la asistencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, gestionar y coordinar la asistencia técnica brindada a los gobiernos locales y regionales, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
2	Promover y coordinar asistencia técnica a los gobiernos locales y regionales para implementar programas de saneamiento fiscal que sean autorizados por Ley; así como promover medidas vinculadas a la administración de pasivos.
3	Gestionar y coordinar el diseño y la implementación de herramientas y materiales para brindar asistencia técnica a los gobiernos locales y regionales, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
4	Supervisar el seguimiento y evaluación de los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y otros relacionados a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales para fortalecer la responsabilidad fiscal subnacional.
5	Coordinar la implementación del Sistema Único de Información Fiscal Subnacional y otras herramientas de para el desarrollo de capacidades de la gestión fiscal subnacional.
6	Formular y ejecutar proyectos de inversión, fin de coadyuvar a el fortalecimiento de la gestión fiscal de los gobiernos locales y regional; en coordinación con los órganos competentes del ministerio, otros instituciones del Sector Público y/o privado como organismos de cooperación internacional
7	Coordinar la implementación y monitoreo del Sistema de Alertas de la gestión fiscal de gobiernos locales y regionales, a fin de mitigar riesgos fiscales.
8	Coordinar y promover el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales y regionales, a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Sector.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Políticas Fiscales, Finanzas Públicas, Descentralización Fiscal y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Creatividad / Innovación, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asistencia Técnica a Gobiernos Subnacionales**
Código del puesto	CA10863
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, sistematizar información y apoyar en la elaboración de informes y estudios de investigación sobre los proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de política de descentralización fiscal, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de proponer una opinión especializada en el tema designado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información acerca de la política de distribución de recursos a los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco de las transferencias intergubernamentales relacionados a la descentralización fiscal; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
2	Apoyar en la elaboración de informes sobre los proyectos de normas y aspectos técnicos que incidan en materia de política de descentralización fiscal, a fin de proponer una opinión especializada en el tema designado.
3	Apoyar en la elaboración de estudios de investigación aplicada que sirvan de insumo en la elaboración de política de descentralización fiscal; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
4	Recopilar información acerca del desempeño fiscal de los gobiernos locales y gobiernos regionales; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
5	Recoger y sistematizar información para la elaboración de los informes previos de sostenibilidad fiscal de las propuestas de creación o redimensionamiento de nuevos distritos y/o provincias; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, Política Fiscal y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Finanzas Subnacionales**
Código del puesto	CA30864
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la evaluación, recopilación y sistematización de información fiscal y de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la materia, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de promover la responsabilidad fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la evaluación de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con las reglas macrofiscales; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la materia, a fin de promover la responsabilidad fiscal.
2. Coordinar la recopilación y sistematización de información fiscal de los Gobiernos Regionales y Locales para el seguimiento y evaluación de las reglas fiscales subnacionales y la gestión fiscal subnacional.
3. Coordinar la elaboración de informes, ayudas memoria y otros documentos sobre las finanzas públicas de los gobiernos locales y regionales a fin de proveer de insumos para la toma de decisiones en la materia.
4. Emitir informes de opinión técnica respecto a las reglas fiscales y otras variables relacionadas a la materia a requerimientos de gobiernos subnacionales y otros entidades competentes del Sector Público; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
5. Coordinar el seguimiento de las finanzas publicas de los gobiernos locales y regionales, para coadyuvar a la transparencia fiscal subnacional.
6. Participar en las reuniones y actividades para el análisis, modificación e implementación de normas e instrumentos relacionados a las finanzas subnacionales; para apoyar en las actividades vinculadas a la representación de la entidad, según corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Creatividad / Innovación, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Finanzas Subnacionales**
Código del puesto	CA20865
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento del cumplimiento de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales, a partir de la recopilación y sistematización de información de los mismos; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la materia, en el marco de la política de descentralización fiscal, a fin de promover la responsabilidad fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las reglas fiscales de los gobiernos locales y regionales, en concordancia con las reglas macrofiscales; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y otras entidades públicas y privadas vinculadas a la materia, a fin de promover la responsabilidad fiscal.
2. Recopilar y sistematizar información fiscal de los gobiernos locales y regionales para el seguimiento y evaluación de las reglas fiscales subnacionales y la gestión fiscal subnacional; en coordinación con el área y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
3. Elaborar informes, ayudas memoria y otros sobre las finanzas públicas de los gobiernos locales y regionales a fin de proveer de insumos para la toma de decisiones en la materia.
4. Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica respecto a las reglas fiscales y otras variables relacionadas a la materia a requerimientos de gobiernos subnacionales y otras entidades competentes del sector público; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
5. Participar en el análisis, diseño y/o modificación de normas e instrumentos sobre la determinación de la información de las finanzas subnacionales, en coordinación con entidades competentes del sector público; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Descentralización Fiscal, Finanzas Públicas, y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir la revisión de programas de análisis y bibliografía que se encuentra en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Fiscal Subnacional**
Código del puesto	CA30866
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar y coordinar acciones para mejorar la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales y la implementación de programas de saneamiento fiscal, en el marco de la política de descentralización fiscal, para el fortalecimiento de la sostenibilidad fiscal subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, gestionar y coordinar acciones para mejorar la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
2. Promover y coordinar el apoyo a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales para implementar programas de saneamiento fiscal que sean autorizados por Ley; así como promover otras medidas vinculadas a mejorar la gestión fiscal subnacional.
3. Gestionar y coordinar el diseño e implementación de herramientas para brindar apoyo a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
4. Supervisar el seguimiento y evaluación de los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y otros relacionados a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales a fin de fortalecer la gestión fiscal subnacional.
5. Coordinar la implementación de los programas de apoyo fiscal (PAF) y otras herramientas a fin de mejorar el desempeño de la gestión fiscal subnacional.
6. Coordinar la elaboración de documentos e investigaciones que brinden información sobre la situación de la gestión fiscal subnacional, incluyendo la información de ingresos, gasto y endeudamiento; en coordinación con los órganos del Ministerio.
7. Coordinar y promover el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales y regionales, a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Sector.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:48 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Fiscal Subnacional**
Código del puesto	CA20867
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las acciones para mejorar la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, acorde a la normativa vigente, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y evaluar el avance de las acciones de apoyo a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, para implementar programas de saneamiento fiscal que sean autorizados por Ley; así como de otras medidas vinculadas a mejorar la gestión fiscal subnacional.
2. Diseñar e implementar herramientas para brindar apoyo a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, para la aplicación de las normas e implementación de la política, directivas u otros instrumentos en materia de gestión fiscal subnacional.
3. Realizar el análisis, seguimiento de los Compromisos de Ajuste Fiscal - CAF y otros relacionados a la gestión fiscal de los gobiernos locales y regionales, para fortalecer la responsabilidad fiscal subnacional.
4. Participar en la implementación de los programas de apoyo fiscal (PAF) y otras herramientas, para mejorar el desempeño de la gestión fiscal subnacional.
5. Analizar y evaluar información especializada sobre la situación de la gestión fiscal subnacional, incluyendo la información de ingresos, gasto y endeudamiento; en coordinación con los órganos del Ministerio a fin de plantear estrategias para el fortalecimiento de los ingresos subnacionales.
6. Participar en acciones para el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales y regionales, a fin de alcanzar los objetivos y resultados del Sector.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Contabilidad, Estadística o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal, Política Fiscal y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Catastro Fiscal**
Código del puesto	CA40868
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y evaluar las actividades relacionadas al diseño, consolidación, mantenimiento y actualización de la información catastral fiscal para la valorización de predios, catastro fiscal, en el marco de la normativa vigente, que establece medidas en materia de Catastro Fiscal y dicta otras disposiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar la aplicación de las disposiciones de la normativa vigente, que establece medidas en materia de Catastro Fiscal y dicta otras disposiciones, para el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales.
2	Gestionar y coordinar el uso de herramientas de análisis geoespacial, para contribuir a la actualización del catastro fiscal, identificando nuevas metodologías e instrumentos, que coadyuven a la mejora de la identificación y valorización de los predios.
3	Gestionar y monitorear la formulación, aprobación, implementación y evaluación de la Estrategia de Gestión del Catastro Fiscal, para el mantenimiento y actualización de la información de trascendencia fiscal.
4	Gestionar y coordinar el desarrollo, continuidad de servicios y capacidades de la Plataforma de Catastro Fiscal, así como su interoperabilidad con los sistemas de entidades que generen y/o administren registros de predios para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal.
5	Coordinar programas de capacitación a los órganos de los gobiernos locales y otras entidades a fin de consolidar, mantener y actualizar la información de trascendencia fiscal para la valorización de predios.
6	Planificar y organizar las actividades orientadas a la determinación y aprobación de los valores fiscales de los predios, así como supervisar su correcta aplicación, a fin de ponerlos a disposición de los gobiernos locales para la gestión fiscal de sus ingresos.
7	Representar a la unidad orgánica por delegación del Director (a) en comisiones o reuniones relacionada a materia de catastro fiscal y valuación fiscal de predios.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Geografia, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Cursos en Gestión Pública, Catastro Fiscal, Gobierno y Transformación Digital, Políticas Públicas y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información Geográfica, Gobierno y Transformación Digital, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Catastro Fiscal**
Código del puesto	CA30869
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas al diseño, consolidación, mantenimiento y actualización de la información catastral fiscal, en el marco de la normativa vigente aplicable, que establece medidas en materia de Catastro Fiscal y dicta otras disposiciones, para la valorización de predios, catastro fiscal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y promover el uso nuevas metodologías y herramientas de análisis geoespacial que contribuyan a la actualización del catastro fiscal y, a fin de coadyuvar a la mejora de la identificación y valorización de los predios
2	Gestionar la actualización permanente y control de calidad de la base gráfica y el padrón predial mediante las acciones de actualización, controlando su nivel de cumplimiento de acuerdo a la estrategia vigente, para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal.
3	Coordinar con autoridades y funcionarios públicos de los gobiernos locales a fin de consolidar y actualizar el catastro fiscal de acuerdo con la Estrategia de Gestión del Catastro Fiscal.
4	Coordinar con otras entidades del estado que generen y/o administren registros de predios, la entrega de la información de trascendencia fiscal para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal
5	Brindar atención a consultas realizadas por los gobiernos locales sobre la asignación o extinción del CPU, el uso de la Ficha de Caracterización Predial y los procedimientos para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal
6	Gestionar el diseño, funcionalidad, implementación y operatividad de la Plataforma de Catastro Fiscal, así como su interoperabilidad con los sistemas de entidades que generen y/o administren registros de predios con el fin de mantener y actualizar el Catastro Fiscal.
7	Ejecutar programas de capacitación a los órganos de los gobiernos locales y otras entidades a fin de consolidar, mantener y actualizar la información de trascendencia fiscal para la valorización de predios.
8	Brindar soporte técnico en la formulación, implementación y evaluación de la Estrategia de Gestión del Catastro Fiscal, para el mantenimiento y actualización de la información de trascendencia fiscal.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Arquitectura, Geografía, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Cursos en Gestión Pública, Catastro, Políticas Públicas y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información Geográfica, manejo de herramientas GIS (ArcGis o Qgis), Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Valores Fiscales**
Código del puesto	CA30870
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y gestionar la valuación fiscal de predios urbanos y rurales utilizando metodologías y herramientas para el procesamiento de la información predial, acorde a la normativa vigente, con la finalidad de velar por la aplicación de criterios homogéneos y consistentes en todo el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el diseño e implementación de las metodologías de valuación, con el fin de determinar los valores fiscales y valores de mercado de los predios urbanos y rurales.
2. Coordinar el diseño e implementación de herramientas de análisis geo-estadístico orientadas al estudio de valoración del suelo urbano y a los procesos automáticos para la actualización de la información de trascendencia fiscal en el Catastro Fiscal.
3. Ejecutar análisis y desarrollar las metodologías necesarias en el procesamiento de la información recabada para la determinación de los valores arancelarios y de edificaciones, así como mantener un registro digital de dichos valores.
4. Gestionar y evaluar la ejecución de los procesos de actualización de valores fiscales, velando por la aplicación de criterios homogéneos y consistentes en todo el país, con el fin de determinar los valores arancelarios de terrenos
5. Proponer programas de valuación en distritos y actualización de valores fiscales de predios urbanos y rurales y supervisar su correcto cumplimiento, con el fin de determinar los valores arancelarios de terrenos
6. Coordinar y programar actividades de capacitación dirigido a los gobiernos locales, para la correcta aplicación de los valores fiscales de los predios así como el uso de herramientas de recopilación de información de acuerdo a las variables establecidas en la metodología vigente
7. Elaborar informes, reportes y ayudas memorias relacionadas a la aplicación de la metodología de valuación fiscal para la actualización de los valores fiscales
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:36:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Informática, Computación, Arquitectura, Geografía, Ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Descentralización Fiscal y Política Fiscal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Catastro, Políticas Públicas, Finanzas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Catastro Fiscal**
Código del puesto	CA20871
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la consolidación, mantenimiento y actualización de la información de la base gráfica predial proveniente de las municipalidades y otras municipales que generan información de trascendencia fiscal, acorde a la normativa vigente, con el fin de implementar el Catastro Fiscal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Estandarizar e integrar la Información de Trascendencia Fiscal proveniente de los gobiernos locales y otras entidades generen y/o administren registros de predios, para el cumplimiento de las metas de consolidación, actualización y mantenimiento del catastro fiscal.
2. Digitalizar y editar la información gráfica de trascendencia fiscal, para completar y conformar la base gráfica predial.
3. Aplicar reglas y estándares de migración, validación y transformación en sistemas de información geográfica establecidos para el tratamiento de información gráfica del catastro fiscal.
4. Generar, emitir y responder reportes e informes sobre el estado del avance de las metas y actividades asignadas que le sean requeridos por el Director con el fin de comunicar los avances en materia de Catastro Fiscal.
5. Brindar apoyo técnico en la implementación de los procesos catastrales que le sean solicitados para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal.
6. Realizar el geoprocesamiento de la información gráfica recibida por las municipalidades para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal
7. Elaborar informes, ayuda memoria y otros sobre las brechas que existan entre la información geo procesada y relacionada a la información tributaria de los gobiernos locales a fin de proveer insumos para la toma de decisiones en la materia
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Arquitectura, Geografía, Ingeniería o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Catastro, Políticas Públicas y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información Geográfica, manejo de herramientas GIS (ArcGis o Qgis), Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Valores Fiscales**
Código del puesto	CA20872
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades relacionadas a la valuación fiscal de predios urbanos y rurales utilizando metodologías y herramientas, acorde a la normativa vigente, para el procesamiento de la información predial velando por la aplicación de criterios homogéneos y consistentes en todo el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar soporte técnico para la implementación de metodologías de valuación, con el fin de determinar los valores fiscales y valores de mercado de los predios urbanos y rurales.
2. Actualizar y realizar pruebas de procesamiento de información para la generación de valores fiscales
3. Efectuar inspecciones en campo en áreas urbanas de distritos seleccionados a nivel nacional para la actualización de los valores fiscales de los predios
4. Administrar y procesar la información proveniente de las inspecciones prediales con el fin de dar mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal
5. Brindar capacitación a los gobiernos locales sobre la correcta aplicación de los valores fiscales de los predios, así como el uso de herramientas de recopilación de información de acuerdo con las variables establecidas en la metodología vigente, para el uso de la información del Catastro Fiscal en la gestión fiscal de ingresos subnacionales
6. Dar mantenimiento y control de calidad a la información registrada en el Catastro Fiscal e integrar la base de datos de valores fiscales e información geoespacial para el mantenimiento y actualización del Catastro Fiscal
7. Absolver consultas técnicas realizadas por los gobiernos locales o administrados sobre los valores fiscales de los predios urbanos y rurales para la correcta aplicación
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Informática, Computación, Arquitectura, Geografía, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Catastro, Políticas Públicas y Finanzas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistemas de Información Geográfica, manejo de herramientas GIS (ArcGis o Qgis), Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:00 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:01 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Política de Ingresos Públicos

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- ✓ Experto(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	DP00873
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, formular, proponer y monitorear la ejecución de los procedimientos relacionados a la política tributaria, la política de ingresos públicos no tributarios y las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, en el marco de la política económica, con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la evaluación y elaboración de la propuesta de lineamientos de política tributaria, a fin de simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario.
2. Conducir la evaluación y elaboración de la propuesta de lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales; con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos..
3. Evaluar proyectos de normas y medidas necesarias, para la implementación de la política tributaria y la política de ingresos públicos no tributarios.
4. Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria; con la finalidad de que sean compatibles con los lineamientos de política tributaria internacional.
5. Conducir la formulación de la propuesta del diseño, asistencia técnica y los resultados de evaluación sobre metas, a fin de mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.
6. Conducir el desarrollo de evaluaciones e informes técnicos para diseñar la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
7. Dirigir las acciones para emitir opinión técnica sobre las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos.
8. Dirigir el seguimiento a la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, a fin de evaluar su comportamiento.
9. Emitir lineamientos y especificaciones funcionales para la automatización de procesos, así como evaluar la estimación de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, a fin de contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:24:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CO20874
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CO10875
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, llevando un registro ordenado en medio físico e informático; con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Política de Ingresos Públicos; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos; con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CO10876
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Dirección General en temas vinculados a la política tributaria y la política de ingresos públicos no tributarios, en el marco de la política económica, con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a la Dirección General a fin de contribuir al desarrollo de las medidas que se propongan para implementar la política tributaria y los objetivos de la misma.
2. Formular y proponer alternativas de solución en asuntos de política tributaria para mejorar la recaudación de los ingresos tributarios.
3. Asesorar a la Dirección General en los procesos de negociación y/o suscripción de convenios internacionales para evitar la doble imposición así como sobre acuerdos y convenios internacionales considerados en el ámbito de integración bilateral y multilateral; en el marco de los lineamientos de política tributaria internacional con el objeto de coadyuvar a la toma de decisiones, según corresponda.
4. Asesorar en la atención de consultas vinculadas a materia tributaria; así como respecto a ingresos públicos no tributarios, incluyendo las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado cuyo efecto económico sea similar al tributo; con el objeto de dar atención a las consultas sobre la materia en el marco de los lineamientos de política tributaria y de política de ingresos públicos no tributarios, según corresponda.
5. Intervenir en la formulación, implementación y evaluación de proyectos normativos a ser propuestas por la Dirección General para optimizar el sistema tributario.
6. Representar a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos por delegación del Director General, en comisiones o reuniones. ; con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
7. Asesorar a la Dirección General en el diseño de la asistencia técnica a brindarse a los gobiernos subnacionales sobre las metas para mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Razonamiento lógico, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CA40877
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada y proponer medidas referentes a temas vinculados a la política tributaria y la política de ingresos públicos no tributarios, en el marco de la política económica, con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributo y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proporcionar soluciones en materia tributaria aplicando un conocimiento especializado; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
2	Brindar asistencia técnica emitir opinión especializada en asuntos de política tributaria vinculada a impuestos que sean ingresos del gobierno nacional; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
3	Intervenir en el proceso de evaluación de proyectos de normas y medidas que permitan la implementación de la política tributaria y de la política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales; a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y propuestas a implementarse
4	Intervenir en el proceso de formulación de los lineamientos de política tributaria a fin de simplificar, reestructurar y optimizar el sistema tributario; así como de los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.
5	Revisar las estrategias y negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de los lineamientos de política tributaria según corresponda.
6	Representar a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos por delegación del Director General, en comisiones o reuniones. ; con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
7	Analizar el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos en los ingresos públicos y proponer alternativas de mejora; con el objeto de registrar el impacto de las medidas de política tributaria implementadas, según corresponda.
8	Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos**
Código del puesto	CA20878
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:02 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Renta y Patrimonio

- ✓ Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
- ✓ Experto(a) de Renta y Patrimonio
- ✓ Especialista de Renta y Patrimonio
- ✓ Analista de Renta y Patrimonio

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio**
Código del puesto	DP00879
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de lineamientos de política tributaria, política de ingresos públicos no tributarios y proyectos de normas en materia de renta y patrimonio, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria en materia de renta y patrimonio para el gobierno nacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
2. Conducir la formulación y evaluación de los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio; con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos
3. Evaluar la formulación de proyectos de normas en materia de renta y patrimonio, a fin de implementar la política tributaria del Gobierno Nacional y de ingresos públicos no tributarios .
4. Dirigir la evaluación y formulación de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias, a fin de proponer su simplificación y perfeccionamiento.
5. Conducir la evaluación de contratos y convenios de estabilidad tributaria e iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, a fin de determinar si se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de renta y patrimonio.
6. Dirigir la evaluación de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, en materia de renta y patrimonio, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Renta y Patrimonio**
Código del puesto	CA40880
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada y proponer medidas referentes a la formulación de políticas, lineamientos y normativa en asuntos de renta y patrimonio, en el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica especializada en asuntos de política tributaria vinculada a renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional para dar atención a consultas sobre la materia.
2	Emitir opinión técnica especializada en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio; así como en consultas sobre cargas o prestaciones que establezca el Estado en el Sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados a la renta y patrimonio; con la finalidad de dar atención a las consultas sobre la materia
3	Realizar la evaluación y estudios de la estructura técnica de los impuestos a la renta y al patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional, para simplificar su aplicación.
4	Realizar la evaluación y estudios de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias teniendo en cuenta la doctrina, técnica tributaria y la legislación comparada; con la finalidad de proponer medidas vinculadas a su simplificación y perfeccionamiento.
5	Proponer y evaluar la aplicación de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos a la renta y al patrimonio como mecanismo alternativo de ingresos; con el propósito de proponer medidas que optimicen su aplicación
6	Representar al la Dirección de Renta y Patrimonio, por delegación del Director(a), en comisiones o reuniones que le sean asignadas; para apoyar en las actividades vinculadas a la representación de la entidad, según corresponda.
7	Desarrollar la investigación y estudios sobre asuntos tributarios y de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio, así como sobre las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributario para identificar vacíos normativos y/o mejoras a implementarse en su regulación.
8	Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Renta y Patrimonio**
Código del puesto	CA30881
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar medidas y proyectos relacionados con la formulación de políticas, lineamientos, normativa y evaluación de variables en asuntos de renta y patrimonio, en el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer proyectos de normas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio, asi como proyectos de norma en política tributaria en asuntos de renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional, con la finalidad de optimizar los ingresos tributarios y no tributarios.
2	Evaluar y emitir opinión técnica respecto a proyectos de normas en asuntos de Política ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio, asi como en proyectos de norma en política tributaria en asuntos de renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional y de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias para dar atención a las consultas sobre la materia.
3	Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional; con la finalidad de proponer medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de renta y patrimonio acorde al ámbito de sus competencias.
4	Emitir opinión técnica sobre consultas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio, asi como consultas en asuntos de Política tributaria relacionados a renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional, incluido el comprendido en los contratos, convenios de estabilidad tributaria y las vinculadas a las relaciones jurídicas tributarias para dar atención a las consultas sobre la materia.
5	Emitir opinión técnica respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados a asuntos de renta y patrimonio para dar atención a las consultas sobre la materia.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Renta y Patrimonio**
Código del puesto	CA20882
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Renta y Patrimonio
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y analizar información en asuntos de política de ingresos públicos tributarios y no tributarios, vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de proyectos de normas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y patrimonio, asi como de proyectos de normas en asuntos de política tributaria relacionados a renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional, con la finalidad de optimizar los ingresos tributarios y no tributarios.
2. Recopilar y sistematizar información para la atención de consultas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos a la renta y al patrimonio para dar atención a las opiniones técnicas correspondientes.
3. Recopilar y sistematizar información para la atención de consultas en asuntos de política tributaria en materia de renta y patrimonio que sean ingresos del gobierno nacional, asi como consultas en asuntos vinculados a de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias para dar atención a las opiniones técnicas correspondientes.
4. Desarrollar estudios fiscales respecto de los tributos del gobierno nacional sobre asuntos de renta y patrimonio; así como de las reglas generales que regulas las relaciones jurídicas tributarias, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada; con la finalidad identificar oportunidades de mejora para optimizar su aplicación
5. Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional; a fin de diseñar y proponer medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de renta y patrimonio
6. Proporcionar información respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados a renta y patrimonio a fin de dar atención a las consultas sobre la materia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:02 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

- ✓ Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
- ✓ Experto(a) de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
- ✓ Especialista de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
- ✓ Analista de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**
Código del puesto	DP00883
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de lineamientos y proyectos de normas en materia de consumo y comercio exterior, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria en materia de consumo del gobierno nacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
2	Conducir la formulación y evaluación de los lineamientos de la política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior; con la finalidad de simplificar, reestructurar y optimizar los ingresos públicos.
3	Evaluar la formulación de proyectos de normas en materia de consumo y comercio exterior, a fin de implementar la política tributaria del Gobierno Nacional y la política de ingresos públicos no tributarios.
4	Dirigir la evaluación y formulación de las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributarias - aduaneras, a fin de proponer su simplificación y perfeccionamiento.
5	Conducir la evaluación a las contribuciones y tasas del gobierno nacional; con la finalidad de generar información que permita proponer medidas que optimicen su aplicación
6	Conducir la evaluación de los contratos y convenios de estabilidad tributaria e iniciativas públicas o privadas a ser suscritos por el Estado, a fin de determinar si se ajustan a las disposiciones tributarias vigentes en materia de consumo y comercio exterior.
7	Dirigir la evaluación en materia de consumo y comercio exterior, las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
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 que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**
Código del puesto	CA40884
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada y proponer medidas referentes a la formulación de políticas, lineamientos y normativa en asuntos de consumo y de tributación sobre el comercio exterior, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica especializada en asuntos de política tributaria vinculada al consumo y comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional con la finalidad de dar atención a consultas sobre la materia.
2	Emitir opinión técnica especializada en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior; así como en consultas sobre cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados al consumo y al comercio exterior; con la finalidad de dar atención a las consultas sobre la materia acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
3	Realizar la evaluación y estudios de la estructura técnica de los impuestos al consumo que sean ingresos del gobierno nacional así como los tributos al comercio exterior, para simplificar y optimizar su aplicación.
4	Realizar la evaluación y estudio de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias-aduaneras teniendo en cuenta la doctrina, técnica tributaria y la legislación comparada para proponer medidas vinculadas a su simplificación y perfeccionamiento.
5	Proponer y evaluar la aplicación de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados al consumo y al comercio exterior como mecanismo alternativo de ingresos; con el fin de proponer medidas que optimicen su aplicación
6	Representar a la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior, por delegación del Director(a), en comisiones y reuniones que le sean asignadas; a fin de realizar las coordinaciones relacionadas a la representación de la entidad en los distintos eventos acorde al ámbito de sus competencias.
7	Hacer seguimiento sobre las propuestas vinculadas a tasas y contribuciones del gobierno nacional con la finalidad de que se emita la opinión técnica correspondiente.
8	Desarrollar la investigación y estudios sobre asuntos tributarios y de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior, así como sobre las reglas generales que regulan las relaciones jurídico tributario-aduaneras, contribuciones y tasas del gobierno nacional para identificar vacíos normativos y/o mejoras a implementarse en su regulación.
9	Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**
Código del puesto	CA30885
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar medidas y proyectos relacionados con la formulación de políticas, lineamientos, normativa y evaluación de variables en asuntos de consumo y de tributación sobre el comercio exterior, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer proyectos de normas en asuntos de política tributaria vinculadas a los impuestos al consumo y al comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional y de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias-aduaneras con la finalidad de optimizar el sistema tributario y los ingresos públicos.
2	Evaluar y emitir opinión técnica sobre consultas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior, así como de la política tributaria sobre el consumo y comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional, incluido el comprendido en los contratos, convenios de estabilidad tributaria y las vinculadas a las relaciones jurídico tributarias-aduanera para dar atención a las opiniones técnicas correspondientes.
3	Evaluar las propuestas vinculadas a tasas y contribuciones del gobierno nacional a fin de emitir la opinión técnica correspondiente proponiendo asimismo mejoras en su regulación.
4	Diseñar y proponer proyectos de normas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior, en política tributaria en asuntos de consumo y comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional con la finalidad de optimizar los ingresos tributarios y no tributarios.
5	Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional para proponer medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de consumo y tributación sobre el comercio exterior.
6	Emitir opinión técnica respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados al consumo y comercio exterior; con el objeto de dar atención a las consultas sobre la materia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**
Código del puesto	CA20886
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar y realizar el análisis de la información en materia de consumo y comercio exterior, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de proyectos de normas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior, en asuntos de política tributaria relacionados al consumo y comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional y de las reglas generales que regulan las relaciones jurídicas tributarias-aduaneras para optimizar los ingresos tributarios y no tributarios.
2	Recopilar y sistematizar información para la atención de consultas en asuntos de política de ingresos públicos no tributarios vinculados a los impuestos al consumo y al comercio exterior, en asuntos de política tributaria relacionados al consumo y comercio exterior que sean ingresos del gobierno nacional, incluidas las vinculadas a las relaciones jurídico tributarias-aduanera para dar atención a las opiniones técnicas correspondientes.
3	Estudiar las propuestas vinculadas a tasas y contribuciones del gobierno nacional a fin de emitir la opinión técnica correspondiente proponiendo, asimismo, mejoras en su regulación.
4	Desarrollar estudios fiscales respecto de los tributos del gobierno nacional sobre asuntos de consumo y al comercio exterior, en concordancia con la doctrina, la técnica tributaria y la legislación comparada; con la finalidad identificar oportunidades de mejora para optimizar su aplicación
5	Diseñar medidas de reestructuración y simplificación en asuntos de consumo y tributación sobre el comercio exterior realizando investigaciones, análisis y evaluaciones de los impuestos del gobierno nacional; con la finalidad de optimizar su aplicación
6	Proporcionar información respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos vinculados al consumo y comercio exterior a fin de dar atención a las consultas sobre la materia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:03 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
- ✓ Experto(a) de Asuntos Tributarios Internacionales
- ✓ Especialista de Asuntos Tributarios Internacionales II
- ✓ Especialista de Asuntos Tributarios Internacionales I
- ✓ Analista de Asuntos Tributarios Internacionales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales**
Código del puesto	DP00887
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de políticas, lineamientos, normativa en asuntos de política tributaria internacional y de negociaciones de los convenios internacionales, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos en política tributaria internacional, a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.
2. Conducir la estrategia y las negociaciones de los convenios para la evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal; así como de otros tratados internacionales que contengan materia tributaria; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
3. Evaluar los convenios internacionales en materia tributaria a ser suscritos por el país, a fin de emitir opinión técnica en el marco de los lineamientos en política tributaria internacional.
4. Dirigir la evaluación de la tributación de personas no domiciliadas; con la finalidad y formular medidas de perfeccionamiento acorde al ámbito de sus competencias.
5. Monitorear el seguimiento de la normativa tributaria internacional para el logro de los objetivos de la Dirección.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los plazos establecidos para las distintas actividades desarrolladas acorde al ámbito de sus competencias.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos Tributarios Internacionales**
Código del puesto	CA40888
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada y proponer medidas referentes a la formulación de políticas, lineamientos, normativa y evaluación de variables en asuntos de política tributaria internacional y de negociaciones de los convenios internacionales, en el marco de la política tributaria internacional, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario, prevenir la evasión tributaria y mejorar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Validar y emitir opinión especializada referente a propuestas de negociaciones de los convenios internacionales de competencia de la Dirección para dar atención a consultas sobre la materia.
2. Proponer y examinar las medidas que afectan la política tributaria internacional, con el fin de proponer medidas para su optimización.
3. Proponer y estudiar las tendencias de modificación de la estructura tributaria en la legislación comparada en materia de la fiscalidad internacional para presentar propuestas que permitan introducir mejoras al Sistema Tributario y simplificar su aplicación.
4. Validar y emitir opinión técnica especializada en asuntos de política tributaria internacional y de negociaciones de los convenios internacionales para dar atención a consultas sobre la materia.
5. Investigar y proponer la elaboración de proyectos de norma para la implementación de medidas que afectan la política tributaria internacional.
6. Asesorar en el diseño de la estrategia a considerarse en las negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
7. Asesorar en la formulación y evaluación de los lineamientos de política tributaria internacional; con la finalidad de promover medidas que optimicen el Sistema Tributario acorde al ámbito de sus competencias.
8. Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Tributarios Internacionales II**
Código del puesto	CA30889
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las acciones de formulación de lineamientos, diseño de estrategias y proyectos en asuntos tributarios internacionales, en el marco de la política tributaria internacional, para negociar y suscribir convenios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario, evitar la doble imposición, prevenir la evasión tributaria y mejorar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica respecto a proyectos de convenios internacionales sobre asuntos tributarios a suscribirse entre el Estado peruano y otros estados u organismos internacionales para elaborar propuestas que simplifiquen su aplicación.
2. Emitir opinión técnica respecto al diseño de la estrategia sobre negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
3. Diseñar y proponer medidas de perfeccionamiento de la tributación de las personas no domiciliadas para introducir mejoras y simplificar su aplicación.
4. Emitir opinión respecto a las acciones realizadas en las negociaciones de la suscripción en los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal, así como informar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia; con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
5. Ejecutar actividades para lograr la integración del Perú o mantener su permanencia en organismos multilaterales que tengan como finalidad promover mejoras en la política tributaria.
6. Brindar asistencia técnica a las dependencias del sector público comprendidas dentro del proceso de aprobación de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal, así como asesorar a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio en asuntos de competencia de la Dirección; con el propósito de apoyar con el logro de metas, según corresponda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos Tributarios Internacionales I**
Código del puesto	CA30890
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar investigaciones en torno a la formulación de lineamientos, diseño de estrategias y proyectos en asuntos tributarios internacionales, en el marco de la política tributaria internacional, para evitar la doble imposición y prevenir la evasión tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar estudios fiscales e investigaciones que permitan proponer y evaluar los lineamientos de política tributaria internacional; a fin de sustentar la toma de decisiones y propuestas a implementarse
2. Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones del diseño de la estrategia sobre las negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
3. Realizar análisis de la opinión o la información complementaria a considerarse en el proceso de negociación de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal, asi como de los otros tratados internacionales que contengan asuntos tributarios; a fin de apoyar en la toma de decisiones acorde al ámbito de sus competencias.
4. Ejecutar estudios fiscales respecto a proyectos de convenios internacionales sobre asuntos tributarios a suscribirse entre el Estado peruano y otros estados u organismos internacionales para dar atención a las consultas sobre la materia.
5. Analizar la información necesaria para la elaboración de medidas de perfeccionamiento de la tributación de las personas no domiciliadas.
6. Analizar, evaluar y realizar seguimiento referente al impacto de la suscripción de los convenios suscritos por nuestro país para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
7. Brindar asistencia técnica en temas relacionados a política tributaria internacional así como sobre convenios internacionales para dar atención a las consultas sobre la materia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos Tributarios Internacionales**
Código del puesto	CA20891
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información sobre negociaciones y proyectos de convenios internacionales, en el marco de la política tributaria internacional, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario, evitar la doble imposición, prevenir la evasión tributaria y mejorar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar información técnica respecto a proyectos de convenios internacionales sobre asuntos tributarios a suscribirse entre el estado peruano y otros estados u organismos internacionales para elaborar propuestas que simplifiquen su aplicación.
2. Participar en el diseño de la estrategia sobre negociaciones de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
3. Diseñar y elaborar propuestas de medidas de perfeccionamiento de la tributación de las personas no domiciliadas para introducir mejoras y simplificar su aplicación.
4. Participar en las acciones realizadas en las negociaciones para la suscripción en los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
5. Analizar las actividades para lograr la integración del Perú o mantener su permanencia en organismos multilaterales que tengan como finalidad promover mejoras en la política tributaria.
6. Atender consultas de las entidades del Sector Público comprendidas dentro del proceso de aprobación de los convenios para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Tributación, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:04 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Tributación Subnacional

- ✓ Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
- ✓ Experto(a) de Tributación Subnacional
- ✓ Especialista de Tributación Subnacional
- ✓ Analista de Tributación Subnacional

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional**
Código del puesto	DP00892
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la formulación de políticas, lineamientos, normativa para los gobiernos subnacionales, en el marco de la política tributaria, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario subnacional y mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la formulación y evaluación de lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales a fin de estimar los resultados dentro de los objetivos de la Dirección.

2 Conducir la formulación y evaluación de los proyectos de normas que permitan la implementación de la política tributaria de los gobiernos subnacionales; con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario subnacional.

3 Evaluar la normativa y política tributaria para los gobiernos subnacionales, a fin de emitir opinión técnica.

4 Dirigir el diseño y evaluación de metas en materia de política tributaria, a fin de contribuir con la mejora de los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales.

5 Dirigir el diseño de la estrategia y ejecución de la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de contribuir con la mejora de los niveles de recaudación.

6 Monitorear el cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; con la finalidad de advertir oportunidades mejora o falencias en los mismos.

7 Dirigir la evaluación y elaboración de propuestas de lineamientos y especificaciones funcionales, para la automatización de los procesos orientados a contribuir con la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.

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 que son materia de su competencia.

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación Municipal, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Tributación Subnacional**
Código del puesto	CA40893
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada y proponer medidas referentes a la formulación de políticas, lineamientos, normativa y evaluación de variables referentes a la política tributaria subnacional, en el marco de la política tributaria, para contribuir con la optimización del sistema tributario subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar asistencia técnica y proponer soluciones a los problemas complejos, en el ámbito de su competencia, para implementar las políticas tributarias y mejorar la recaudación tributaria subnacional.
2. Investigar y elaborar estudios para proponer lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales.
3. Elaborar estudios para proponer proyectos normativos para implementar la política tributaria subnacional.
4. Proponer herramientas metodológicas y los contenidos para la asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de mejorar la recaudación de sus ingresos tributarios.
5. Formular lineamientos y criterios para el diseño de las especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las competencias.
6. Formular criterios y especificaciones para establecer las metas de recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
7. Participar en comisiones y reuniones técnicas indicadas por el Director para absolver las consultas relacionadas al sistema tributario subnacional.
8. Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales
9. Proponer las directivas orientadas a la verificación del cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; con la finalidad de velar por la implementación de la asistencia técnica respectiva.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación Municipal, Políticas Fiscales, Economía, Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Tributación Subnacional**
Código del puesto	CA30894
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones relacionadas con la formulación de políticas, lineamientos, normativa y evaluación de variables referentes a la política tributaria subnacional, en el marco de la política tributaria, para la optimización del sistema tributario subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar investigaciones y/o estudios vinculados a la política tributaria para los gobiernos subnacionales en asuntos de competencia de la Dirección; con la finalidad de generar evidencia del alcance y resultados de la política tributaria.
2. Desarrollar e implementar lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales a fin de optimizar el sistema tributario subnacional.
3. Absolver consultas y emitir opinión técnica sobre proyectos de normas tributarias o de consultas en materia tributaria subnacional; con la finalidad de velar por el cumplimiento de las mismas
4. Implementar las actividades de asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de mejorar la recaudación y la gestión de los tributos municipales.
5. Diseñar e implementar las especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las competencias.
6. Elaborar manuales e instrumentos de asistencia técnica dirigidos a los gobiernos subnacionales, para promover el cumplimiento de las metas de recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
7. Participar en comisiones y reuniones técnicas indicadas por el Director para absolver las consultas relacionadas al sistema tributario subnacional.
8. Elaborar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia, para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por terceros referidas a la verificación del cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales; con la finalidad de brindar la asistencia técnica de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación Municipal, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tributación Subnacional**
Código del puesto	CA20895
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Tributación Subnacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis y sistematización de la información en relación a la política tributaria subnacional, en el marco de la política tributaria, para la optimización del sistema tributario subnacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la realización de estudios vinculados a la política tributaria para los gobiernos subnacionales en asuntos de competencia de la Dirección; con la finalidad de generar evidencia del alcance y resultados de la política tributaria.
2. Participar en el desarrollo e implementación de lineamientos de política tributaria para los gobiernos subnacionales a fin de optimizar el sistema tributario subnacional.
3. Sistematizar y analizar información para la formulación de proyectos de normas tributarias o de consultas en materia tributaria subnacional; a fin de sustentar las propuestas a implementarse o toma de decisiones con el propósito de apoyar con el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Desarrollar especificaciones funcionales para la automatización de procesos orientados a contribuir con la mejora de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las competencias; con el objeto de mejorar los niveles de recaudación y la gestión de los tributos municipales , según corresponda.
5. Elaborar propuestas de manuales e instrumentos de asistencia técnica, para promover el cumplimiento de las metas de la recaudación tributaria de los gobiernos subnacionales.
6. Participar en la formulación de la opinión técnica en asuntos que son materia de su competencia; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.
7. Monitorear las acciones realizadas por terceros referidas a la verificación del cumplimiento de la normativa tributaria vinculada a los derechos de tramitación de los gobiernos subnacionales, así como en la asistencia técnica respectiva; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
8. Participar en la implementación de las actividades de asistencia técnica a los gobiernos subnacionales, a fin de mejorar la recaudación y la gestión de los tributos municipales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación Municipal, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Economía, Tributación Municipal, Derecho, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:04 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

- ✓ Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
- ✓ Experto(a) de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
- ✓ Especialista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
- ✓ Analista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria II
- ✓ Analista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria I
- ✓ Asistente de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**
Código del puesto	DP00896
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y monitorear la elaboración del análisis económico para los proyectos de normas y lineamientos de políticas tributarias en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la elaboración del análisis económico, a fin de proponer los lineamientos de política tributaria en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno.
2. Conducir la elaboración del análisis económico, a fin de proponer los lineamientos de política de ingresos públicos no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.
3. Monitorear y evaluar los proyectos de normas y medidas, para la implementación de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributario.
4. Conducir y desarrollar las evaluaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos, para el diseño de propuestas de mejora en la política tributaria, gasto tributario y política de ingresos públicos no tributarios.
5. Monitorear y evaluar el comportamiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, a fin de proponer medidas necesarias para su optimización.
6. Dirigir la elaboración de los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos vinculados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
7. Conducir la elaboración de proyecciones y estimación de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, según tipo de tributo; para la evaluación y posterior toma de decisiones.
8. Evaluar en materia de renta, patrimonio y consumo para los diferentes niveles de gobierno, las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos, a fin de emitir opinión técnica.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Planificación Estratégica, Economía, Estadística, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**
Código del puesto	CA40897
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión especializada referente al análisis económico de política tributaria en asuntos de renta, patrimonio, consumo e ingresos públicos no tributarios en los diferentes niveles de gobierno, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de optimizar el Sistema Tributario y los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y supervisar el análisis económico para la elaboración de propuestas de lineamientos de política tributaria en asuntos de renta, patrimonio y consumo, así como de ingresos públicos no tributarios para los diferentes niveles de gobierno; con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades para sustentar la toma de decisiones y propuestas a implementarse, según corresponda.
2. Planificar y supervisar las investigaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos para el diseño de propuestas de mejora de la política tributaria, así como en política de ingresos públicos no tributarios; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
3. Supervisar la elaboración de proyecciones y estimaciones de ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno según tipo de tributo, incluyendo los gastos tributarios para el análisis fiscal de los ingresos públicos.
4. Supervisar la emisión de opinión técnica sobre proyectos vinculados a los tributos, así como sobre solicitudes de diversas entidades públicas o privadas para proponer mejoras sobre el diseño de la política de ingresos públicos.
5. Proponer informes y opinión técnica respecto a las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea similar a los tributos para medir el impacto y su efecto por su aplicación.
6. Supervisar el monitoreo de los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios para evaluar los lineamientos de la política de ingresos públicos.
7. Supervisar la elaboración de los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sirvan de insumos para la expedición de normas en asuntos tributarios.
8. Realizar el seguimiento para analizar el comportamiento de la recaudación fiscal en coordinación con las administraciones tributarias; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
9. Preparar la documentación técnica correspondiente en asuntos relacionados al ámbito de su competencia para la participación del Director/a General, Viceministro/a de Economía y/o Ministro/a en reuniones con entidades del sector público y privado, nacionales e internacionales; con el propósito de atender el cumplimiento de los objetivos de la Entidad
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía, Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**
Código del puesto	CA30898
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer lineamientos, mejoras y medidas tributarias, así como de ingresos públicos no tributarios, para los diferentes niveles de gobierno, en el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar el sistema tributario y fortalecer los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar estudios y el análisis económico necesario para proponer los lineamientos de política tributaria; así como de política de ingresos públicos no tributarios, para los diferentes niveles de gobierno.
2	Emitir opinión técnica - económica especializada para el diseño y/o propuestas de mejora en la política tributaria, así como en la política de ingresos públicos no tributarios; a fin de sustentar la toma de decisiones y propuestas a implementarse sobre la materia.
3	Proponer medidas tributarias y estimar sus efectos sobre la recaudación fiscal y en las principales variables económicas para medir el impacto fiscal y económico de las distintas propuestas para simplificar y optimizar el sistema tributario.
4	Formular las proyecciones y estimaciones de los ingresos tributarios de los diferentes niveles de gobierno, según tipo de tributo para evaluar los diferentes escenarios como consecuencia de las medidas tributarias propuestas.
5	Investigar y analizar el comportamiento y el seguimiento de la recaudación fiscal y sus efectos, en coordinación con las administraciones tributarias, con el fin de proponer las medidas para optimizarla.
6	Emitir opinión técnica especializada respecto de las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea análogo o similar al causado por los tributos; con el objeto de dar atención a las consultas sobre la materia.
7	Atender y brindar asistencia en materia de su competencia y participar en comisiones y/o reuniones técnicas indicadas por el Director para proponer mejoras a los lineamientos de política tributaria.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Estadística, Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria II**
Código del puesto	CA20899
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las funciones de investigación y análisis económico referentes a la política tributaria, así como a la política de ingresos públicos no tributarios en el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, para simplificar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar estimaciones, proyecciones y simuladores para el cálculo de impuestos y otros tributos, así como verificar la base de datos de las principales variables macroeconómicas para el análisis de ingresos tributarios y no tributarios provenientes de la explotación de recursos naturales y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales, incluyendo los gastos tributarios.
2. Realizar las investigaciones económicas, estimaciones, proyecciones e informes técnicos para el diseño de propuestas de mejora de la política tributaria, así como en política de ingresos públicos no tributarios; a fin de asistir en actividades relacionadas a sus funciones que coadyuven al logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
3. Proponer la opinión económica - tributaria y determinar el efecto fiscal de los proyectos normativos en asuntos de ingresos públicos tributarios y no tributarios presentados por las diferentes entidades de los sectores público y privado a fin de dar atención a las consultas formuladas sobre el impacto de las medidas propuesta.
4. Realizar el análisis económico para proponer los lineamientos de política tributaria, así como de ingresos públicos no tributarios del gobierno nacional, gobiernos subnacionales y de los provenientes de la explotación de recursos naturales; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
5. Emitir opinión técnica para la emisión de medidas sobre el análisis del comportamiento de la recaudación fiscal en coordinación con las administraciones tributarias y/o otras entidades del sector público; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Validar la elaboración de los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sirvan de insumos para la expedición de normas en asuntos tributarios.
7. Elaborar informes y emitir opinión técnica respecto a las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea similar a los tributos para medir el impacto de las cargas o prestaciones.
8. Realizar el seguimiento de los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y de ingresos públicos no tributarios para evaluar y analizar propuestas en el diseño de la política de ingresos públicos.
9. Participar en el análisis técnico en asuntos de competencia de la Dirección para el análisis económico de los ingresos públicos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria I**
Código del puesto	CA20900
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de investigación y análisis económico en asuntos de renta, patrimonio, consumo e ingresos públicos no tributarios en los diferentes niveles de gobierno en el marco de la política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, para simplificar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la investigación y en el análisis de los lineamientos de política tributaria, así como de política de ingresos públicos no tributarios y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales; con el objeto de identificar oportunidades mejora o perfeccionamiento
2	Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones referidas a las estimaciones y proyecciones de las propuestas o medidas a implementarse vinculadas a los tributos del gobierno central y de los gobiernos subnacionales, así como de los ingresos públicos no tributarios y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
3	Efectuar el seguimiento e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal del gobierno nacional y subnacional para evaluar sobre la evolución de la recaudación.
4	Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones económicas para la emisión de opinión técnica respecto a las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea similar a los tributos; con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
5	Colaborar en la elaboración de las investigaciones económicas de las propuestas o medidas a implementarse de carácter tributario y de ingresos públicos no tributarios, así como de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales para optimizar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios.
6	Sistematizar información técnica y económica para elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sirvan de insumos para la expedición de normas en asuntos tributarios.
7	Analizar los reportes de información estadística de ingresos e indicadores de gestión de los gobiernos regionales y municipales para el seguimiento, evaluación y análisis económico de la política tributaria.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica Estadística, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria**
Código del puesto	CA10901
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, registrar y sistematizar la información para la evaluación y el análisis económico en asuntos de renta, patrimonio, consumo e ingresos públicos no tributarios en los diferentes niveles de gobiernen el marco de la de política tributaria y política de ingresos públicos no tributarios, con la finalidad de simplificar y optimizar los ingresos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria a fin de facilitar la investigación y el análisis de los lineamientos de política tributaria, así como de política de ingresos públicos no tributarios y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales.
2. Apoyar con la búsqueda de información para el análisis y evaluación de las estimaciones y proyecciones a las propuestas o medidas a implementarse vinculadas a los tributos del gobierno general y gobiernos subnacionales, así como de los ingresos públicos no tributarios y de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
3. Elaborar reportes, resúmenes y otros requerimientos para evaluar el comportamiento de la recaudación fiscal del gobierno nacional y subnacional.
4. Recopilar y sistematizar información para el análisis y evaluación económica a fin de emitir opinión técnica respecto a las cargas o prestaciones que establezca el Estado en el sector privado, cuyo efecto económico sea similar a los tributos.
5. Mantener actualizada la información necesaria para el análisis económico de las propuestas o medidas de carácter tributario y de ingresos públicos no tributarios, así como de impuestos destinados a los gobiernos regionales y locales para optimizar la recaudación de los ingresos públicos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica Estadística, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Administración Tributaria, Políticas Fiscales, Economía y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación, Políticas Fiscales, Economía, Estadística, Regulación, Industrias Extractivas y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:06 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:06 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Coordinador(a) - Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- ✓ Especialista de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- ✓ Analista de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- ✓ Asistente de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- ✓ Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial II
- ✓ Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial I
- ✓ Analista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial
- ✓ Asistente de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010104 - Director General de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones**
Código del puesto	DP00902
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública; ejerciendo la rectoría del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, para el fortalecimiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la rectoría del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Inversiones, para la optima orientación del uso de los recursos públicos destinados a la inversión.
2	Gestionar la aprobación de resoluciones, directivas, manuales y normas relacionadas a la Programación Multianual de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos.
3	Evaluar y aprobar las metodologías generales aplicables al Ciclo de Inversión y los lineamientos, a fin de aprobar las metodologías específicas sectoriales.
4	Conducir y coordinar los criterios de priorización de las inversiones y las evaluaciones ex post que correspondan.
5	Evaluar y aprobar los criterios y lineamientos generales, para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos.
6	Conducir y evaluar los avances del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de la programación multianual de inversiones elaborada por los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
7	Dirigir la implementación de acciones en materia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la generación de capacidades en las fases del Ciclo de Inversión a nivel nacional, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8	Evaluar y emitir opinión favorable sobre el proyecto o programa de inversión, para la aprobación de operaciones de endeudamiento externo.
9	Gestionar el Banco de Inversiones y otros aplicativos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Evaluación Social de Proyectos y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadísticas, Gestión de Proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o la materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CO20903
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones; con el propósito de atender a los requerimientos, según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma, según corresponda.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CO10904
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; con el proposito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de esta. ; con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión oportuna de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, al interior de la misma y del Ministerio. ; con el objeto de apoyar a el cumplimiento de las directivas y/o marco normativo vigente, en las actividades relacionadas al seguimiento, distribución, notificación, entre otros, según corresponda.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue; con el proposito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones; con el propósito de apoyar a el cumplimiento u otras acciones relacionadas con la programación de actividades, según proceda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[X] Secundaria		X
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[ ] Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte, y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Archivo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CO10905
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Ministerio para la mejora de la gestión archivística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir los documentos derivados a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones para su archivo y conservación.

2 Digitalizar los documentos emitidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones para su archivo digital.

3 Organizar la documentación interna para su clasificación conforme a lo requerido.

4 Realizar la búsqueda de documentos para ponerlos a disposición de los usuarios de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a sus requerimientos. ; con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.

5 Velar por el mantenimiento y conservación de la documentación física y digital de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

No aplica

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No X

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Archivo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo en el sector público y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CA20906
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ; con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión oportuna de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General. ; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:45 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) - Secretario(a) Técnico(a) del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA30907
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de las actividades relacionadas con el segumiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión vinculados a los convenios del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con la mejora de la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el proceso de seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones y estudios de preinversion financiados o cofinanciados por el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial. ; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
2	Liderar el proceso de las actividades relacionadas con la gestión administrativa del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial de manera que contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Fondo. ; con la finalidad de apoyar en el logro de metas acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar la organización de los recursos humanos y la logística para la realización del proceso de evaluación de propuestas del concurso Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
4	Proponer y/o elaborar la documentación necesaria para la implementación del fondo, informar sobre las actividades ejecutadas, los recursos asignados dentro del Marco Normativo del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
5	Proponer acciones relacionadas al funcionamiento e implementación del fondo al Consejo Directivo del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para su aprobación.
6	Proponer pautas técnicas y disposiciones operativas orientadas a simplificar los procedimientos, reducir o eliminar formalidades para la entrega de la información y procurar una mejor asignación de recursos del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
7	Liderar la ejecución de actividades para el correcto cumplimiento de las tareas encomendadas por el Consejo Directivo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado y Sistema Nacional de Presupuesto Público

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 4 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA30908
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo Invierte, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el desarrollo territorial que contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica y absolver consultas que formulen las entidades del sector público del nivel Nacional, Regional y Local referido tanto a los concursos como a la etapa de suscripción de convenios y transferencias de recursos, en los casos de alta complejidad, para la mejora de la gestión del Fondo.
2. Preparar la documentación para el proceso de transferencia de recursos a las entidades ganadoras para lo cual formulará el proyecto de normas legales correspondientes, así como de los datos complementarios que se requieran para que dicha transferencia se concrete, en los casos de alta complejidad.
3. Brindar directrices para capacitar y difundir los temas vinculados con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Fondo invierte para el Desarrollo, así como la preparación de la información para las sesiones del Consejo, en los casos de alta complejidad.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión administrativa del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Fondo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Evaluación Social de Proyectos y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión Pública por Resultados, Formulación y Evaluación de Inversión Pública, Evaluación Social de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA20909
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del Fondo Invierte, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el desarrollo territorial que contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica y absolver consultas que formulen las entidades del sector público del nivel Nacional, Regional y Local referido tanto a los concursos como a la etapa de suscripción de convenios y transferencias de recursos, en los casos de baja complejidad, para la mejora de la gestión del Fondo.
2. Formular el proyecto de normas legales correspondientes, así como de los datos complementarios que se requieran para que dicha transferencia se concrete, en los casos de mediana complejidad, para el proceso de transferencia de recursos a las entidades ganadoras.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Fondo invierte para el Desarrollo, así como la preparación de la información para las sesiones del Consejo, en los casos de baja complejidad.
4. Capacitar y difundir los temas vinculados con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
5. Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en asuntos relacionados a seguimiento al Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Monitoreo y/o Evaluación de Proyectos, Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversione y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión lectora, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA10910
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión del Fondo Invierte, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el desarrollo territorial que contribuya con el cumplimiento de los objetivos del Fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la atención de consultas que formulen las entidades del sector público del nivel Nacional, Regional y Local referido tanto a los concursos como a la etapa de suscripción de convenios y transferencias de recursos, para la mejora de la gestión del Fondo.
2. Recopilar información e insumos relacionados a la elaboración de informes y base de datos de la asignación y uso de Recursos del Fondo Concursable. ; a fin de atender e informar los requerimientos de información acorde al ámbito de sus competencias y las actividades realizadas.
3. Participar en la elaboración de base de datos para la transferencia de recursos a entidades beneficiarias del fondo concursable.
4. Asistir en la gestión de la capacitación y difusión de los temas vinculados con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
5. Apoyar en la recopilación de la información para la realización de informes en asuntos relacionados a seguimiento al Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía o Ingeniería Económica, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Gestión de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Monitoreo y/o Evaluación de Proyectos, Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF), Contrataciones en el Estado, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial II**
Código del puesto	CA30911
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión vinculados a los convenios del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con la mejora de la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar el contenido de los informes de culminación y seguimiento físico y financiero presentados en el marco de los convenios suscritos con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
2. Absolver las consultas, de alta complejidad, que formulen las entidades del sector público del nivel nacional, regional y local en temas relacionados con el seguimiento de la ejecución física y financiera del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
3. Elaborar las bases de los concursos en temas relacionados al Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, en los casos de alta complejidad, para el inicio de su ejecución.
4. Realizar visitas de campo a proyectos seleccionados para su financiamiento, en los casos de alta complejidad, para la verificación del cumplimiento de la normativa.
5. Capacitar y difundir los temas vinculados con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para mejorar su gestión.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Comprensión lectora, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:52 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial I**
Código del puesto	CA30912
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, de alta complejidad, relacionadas con el seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión vinculados a los convenios del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con la mejora de la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer el contenido de los informes de culminación y seguimiento físico y financiero presentados en el marco de los convenios suscritos con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
2. Absolver las consultas, de mediana complejidad, que formulen las entidades del sector público del nivel nacional, regional y local en temas relacionados con el seguimiento de la ejecución física y financiera del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
3. Elaborar las bases de los concursos en temas relacionados al Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, en los casos de mediana complejidad, para el inicio de su ejecución.
4. Realizar visitas de campo a proyectos seleccionados para su financiamiento, en los casos de mediana complejidad, para la verificación del cumplimiento de la normativa.
5. Capacitar y difundir los temas vinculados con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para mejorar su gestión.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Métodos Cuantitativos, Contratación del Estado y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos, Contrataciones del Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:53 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA20913
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, de mediana complejidad, relacionadas con el seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión vinculados a los convenios del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con la mejora de la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar el avance de los convenios de los proyectos identificados, de alta complejidad, como aquellos nuevos que le puedan asignar. ; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
2	Revisar y analizar la información relacionada a los informes de culminación de proyectos que remitan las entidades de las regiones asignadas. ; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
3	Elaborar propuestas de mejora que permita mejorar la calidad y la rapidez en el seguimiento de los proyectos que recibieron cofinanciamiento mediante el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para la optimización de la gestión del Fondo.
4	Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en asuntos relacionados a seguimiento al Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para su evaluación posterior.
5	Absolver las consultas, de baja complejidad, que formulen las entidades del sector público del nivel nacional, regional y local en temas relacionados con el seguimiento de la ejecución física y financiera del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Evaluación Social de Proyectos, Desarrollo, Economía Aplicada, Métodos Cuantitativos, Gestión de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Comprensión lectora, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Seguimiento del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA10914
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades relacionadas con el seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos de inversión vinculados a los convenios del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para contribuir con la mejora de la ejecución de los proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y consolidar la información remitida por las entidades beneficiarias en el marco del Convenio suscrito con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para la adecuada asignación de los recursos públicos.
2	Apoyar en la atención de consultas y brindar asistencia técnica por otras entidades respecto al seguimiento físico-financiero de las inversiones, en el marco de los Convenios suscritos con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
3	Revisar y consolidar la información relacionada a los convenios suscritos con el Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memoria y otros documentos.
4	Asistir en la gestión de los talleres de capacitación sobre la documentación solicitada en el seguimiento de las inversiones en el marco de los convenios Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial.
5	Recopilar información relacionada a la evaluación de las solicitudes de ampliación del uso de los recursos del Fondo Invierte para el Desarrollo Territorial, a fin de asegurar la adecuada culminación de las inversiones cofinanciadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Transporte, Arquitectura, Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Formulación y Evaluación de proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Comprensión lectora, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:07 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Normatividad
- ✓ Experto(a) de Normatividad en Inversión Pública
- ✓ Especialista de Normatividad en Inversión Pública
- ✓ Analista de Normatividad en Inversión Pública
- ✓ Asistente de Normatividad en Inversión Pública

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	DP00915
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y gestionar la elaboración de normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las políticas y lineamientos para la gestión de la inversión pública, para la optimización del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación de directivas, lineamientos, procedimientos y demás normas complementarias del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, para la mejora de la gestión del sistema.
2. Conducir la evaluación a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración de propuestas de modificación.
3. Gestionar la atención de consultas en materia normativa que formulan las entidades públicas, para la optima aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Evaluar información en materia de proyectos normativos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de emitir opinión técnico-legal autorizada.
5. Gestionar y promover la capacitación y difusión en temas relacionados a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
6. Dirigir y coordinar con los órganos rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, la elaboración, modificación y compatibilización de normas, para la elaboración de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Derecho.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Regulación de Servicios Públicos, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Normatividad**
Código del puesto	CO20916
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Normatividad, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Normatividad; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Normatividad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Normatividad y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten a la Dirección de Normatividad con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Normatividad con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Normatividad; para velar por el cumplimiento de las misma, según corresponda.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección de Normatividad, según se requiera; con la finalidad de apoyar en la gestión administrativa de la Dirección de Normatividad acorde al ámbito de sus competencias.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección de Normatividad, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Normatividad en Inversión Pública**
Código del puesto	CA40917
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión técnica en materia de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la implementación de normas y procedimientos que sean requeridos por las entidades públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y emitir opinión técnica sobre las propuestas de informes y pronunciamientos, en relación a procesos de investigación en materia de inversión pública, para la atención de los requerimientos presentados a la Dirección.
2	Analizar y revisar la legislación comparada aplicable a la Inversion Pública, para la visibilizar las diferencias y similitudes en el tratamiento legal y procedimientos relacionados para la mejora del Sistema.
3	Coordinar y elaborar informes, pronunciamientos, comunicados y otros en materia técnico-legal para atender las consultas, procedimientos y requerimientos por parte de las entidades operadoras del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
4	Emitir opinión sobre los proyectos normativos remitidos por las Comisiones o Comités de los que es miembro la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ; con el porposito de aopar en la implementacion de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
5	Proponer, coordinar e implementar las mejoras en las normas de inversión pública a través de propuestas normativas, teniendo en cuenta la legislación comparada. ; con el objeto de apoyar en las acciones relacionadas a velar por el cumplimiento de altos estándares de calidad, según corresponda.
6	Brindar capacitaciones y emitir opinión legal a los órganos de línea del Ministerio, en materia de inversión pública. ; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Derecho Administrativo y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 4 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Comunicación oral, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:25:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Normatividad en Inversión Pública**
Código del puesto	CA30918
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar proyectos normativos y propuestas de opinión técnica-normativa, y brindar asistencia técnica-normativa, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, para la gestión del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de normas vinculadas al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, a la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y a la Ley de Equilibrio Financiero, así como lineamientos, directivas y normas complementarias para la gestión del proceso presupuestario y el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria.
2. Elaborar documentos con la propuesta de opinión técnico-normativa en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos y otros proyectos normativos.
3. Brindar asesoría técnico normativo de menor complejidad en las materias comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Participar y colaborar en la formulación de la propuesta de la parte normativa del proyecto de Ley Anual de Presupuesto del Sector Púbico y del Proyecto de Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público, así como apoyar en la sustentación y aprobación del Presupuesto Anual del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero del Sector público ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República, y el Pleno del Congreso de la República.
5. Elaborar proyecto de opinión técnico-normativa especializada, en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, respecto a los proyectos de normas remitidos por la Agenda de Consejos de Ministros, Agenda de la Comisión de Coordinación Viceministerial y para otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo, vinculadas a la gestión del proceso presupuestario.
6. Absolver consultas de menor complejidad relacionadas al sentido y alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público que formulen las entidades del sector público, las direcciones de la Dirección General de Presupuesto Público, así como otros órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, y elaborar, en los casos que corresponda, los documentos respectivos.
7. Participa en la elaboración de informes técnico normativos referidos al proceso presupuestario y a la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Elaborar propuestas para la implementación del Sistema Nacional de Presupuesto Público, a través del derecho comparado y otras experiencias en el derecho, a solicitud del Director de Normatividad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Derecho Administrativo y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Comunicación oral, Análisis, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:01 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Normatividad en Inversión Pública**
Código del puesto	CA20919
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y analizar los sustentos técnico-legales para las propuestas normativas en materia de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para su implementación a fin de coadyuvar a la regulación en temas relacionados a la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar el análisis, normativa y disposiciones de los Sistemas Administrativos para su integración o mejora con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Elaborar propuesta de documentos para la atención de solicitudes de opinión, consultas, y otros que sean presentados por entidades públicas, o requerimientos similares que son puestos a consideración de la Dirección en materia de inversión pública.
3	Elaborar y mantener actualizados los formatos e instrumentos normativos, así como las preguntas frecuentes para la aplicación de los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Revisar el registro de información para la elaboración de actas, informes y otros documentos de carácter legal relacionados a la inversión pública, para la elaboración de documentos relacionados.
5	Revisar el registro de información para la elaboración de actas, informes y otros documentos de carácter legal relacionados a la inversión pública, parala elaboración de documentos relacionados.
6	Efectuar las concordancias de las normas publicadas en materia de inversión pública, así como aquellas vinculadas con la inversión pública, para su uso en la elaboración de los documentos que se requieran.
7	Realizar el seguimiento del trámite de las propuestas de normas en materia de inversión pública, a fin de emitir alertas sobre el avance en la elaboración y aprobación de dichas propuestas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Cooperación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Normatividad en Inversión Pública**
Código del puesto	CA10920
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Normatividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematización de información en materia de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración de proyectos de normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la búsqueda de información sobre las herramientas, lineamientos y/o normativas en asuntos de inversión pública, para contribuir a la atención de las necesidades del Ministerio en la materia.
2	Asistir en la elaboración de propuestas de documentos para la atención de solicitudes de opinión presentadas por entidades públicas, o requerimientos similares que son puestos a consideración de la Dirección en materia de inversión pública.
3	Sistematizar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de las normas aprobadas y opiniones emitidas en materia de inversión pública, así como de las consultas atendidas por la Dirección de Normatividad, a fin de coadyuvar al acceso de las mismas.
4	Asistir en la revisión de la legislación comparada aplicable a la Inversión Pública, para la visibilizar las diferencias y similitudes en el tratamiento legal.
5	Requerir información y realizar el seguimiento respectivo para atender solicitudes de acceso a la información pública, de órganos jurisdiccionales, de control u otros que se soliciten.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:37:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Iniciativa, Cooperación, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:08 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública

- ✓ Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- ✓ Coordinador(a) de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Especialista de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Analista de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Asistente de Programación Multianual de Inversiones
- ✓ Coordinador(a) de Metodología de la Inversión Pública
- ✓ Especialista de Metodología de la Inversión Pública
- ✓ Analista de Metodología de la Inversión Pública
- ✓ Asistente de Metodología de la Inversión Pública
- ✓ Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
- ✓ Especialista de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
- ✓ Analista de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
- ✓ Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública
- ✓ Analista de Inversión Pública de Lima Metropolitana y Callao
- ✓ Experto(a) de Política y Estrategias de la Inversión Pública
- ✓ Analista de Inversión Pública de Centro CONECTAMEF

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública**
Código del puesto	DP00921
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar las actividades relacionadas a la realización de estudios prospectivos y la elaboración de los criterios técnicos para la políticas de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión, para la modernización del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el desarrollo de estudios prospectivos de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado.
2. Dirigir la evaluación y consolidación de los Programas Multianuales de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales, para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado.
3. Conducir la elaboración de lineamientos y criterios generales y técnicos para la política de inversiones del Estado, y la identificación y definición de la brecha de infraestructura y acceso a servicios públicos.
4. Evaluar y proponer el desarrollo de estudios de investigación económica aplicada, vinculados a la gestión del Ciclo de Inversión; a fin de optimizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Dirigir la elaboración de lineamientos; para la preparación, presentación y evaluación de la Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Estado.
6. Liderar la determinación de criterios, lineamientos y mecanismos; para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
7. Liderar la coordinación con las Direcciones competentes del proceso presupuestario y de la política económica del país, a fin de elaborar lineamientos y criterios generales para la Programación Multianual de Inversiones de los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales.
8. Dirigir la elaboración de metodologías y lineamientos, para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición.
9. Conducir la elaboración de metodologías y lineamientos, para la evaluación ex post de carteras de inversiones.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Arquitectura, Estadística, Economía, Administración o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Estadística.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación o Evaluación Social de Proyectos, Gestión de Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Estadística, Alta Gerencia y/o afines o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:04 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública**
Código del puesto	CO20922
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública; con el propósito de atender a los requerimientos, según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma, según corresponda.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CA30923
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proponer y supervisar la consistencia de la información especializada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la consolidacion del Programa Multianual de Inversiones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del Estado, así como su seguimiento y articulación con los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público y otros sistemas administrativos, para la consolidación del Programa en función a la política nacional de inversión pública.
2	Coordinar las metodologías para la estimación de brechas, el establecimiento de criterios de priorización de inversiones, proponer la definición de servicios priorizados, y el desarrollo de la cartera de inversión, para la elaboración de la Programación Multianual de Inversiones.
3	Supervisar y proponer la elaboración de lineamientos técnicos y operativos para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones. ; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
4	Supervisar la elaboración de lineamientos técnicos y operativos para la articulación entre los tres niveles de gobierno de la Programación Multianual de Inversiones. ; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento de las capacitaciones técnicas que se brinden a funcionarios públicos, autoridades y Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI en temas relacionados al proceso de programación multianual de inversiones, para la mejora de la gestión del sistema.
6	Representar al área por delegación del Director, en comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados. ; con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
7	Coordinar y supervisar las estrategias de levantamiento de información y/o identificación de brechas de servicios públicos cuantificando el aporte del cierre de brecha por inversión existente o futura a fin de determinar la cartera óptima de inversiones a ser considerada en la Programación Multianual de Inversiones.
8	Evaluar permanentemente la evolución y avances de ejecución de la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a los cronogramas de ejecución a fin de alertar desfases y riesgos en la culminación oportuna de inversiones.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Económica, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Finanzas Públicas, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CA30924
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento a la priorización y ejecución de inversiones, absolver consultas y desarrollar documentos especializados de la programación multianual de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora continua y consolidación del Programa Multianual de Inversiones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas y dar asistencia técnica a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI y otros, en temas relacionados al proceso de programación multianual de inversiones, para la mejora de la planificación de las inversiones públicas.
2	Realizar el seguimiento y evaluación de la consistencia de información y cumplimiento de la Programación Multianual de inversiones de los sectores del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y Locales, en los casos de alta complejidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
3	Proponer normas, directivas, instructivos, guías y otros documentos para mejorar la fase de programación multianual de inversiones.
4	Elaborar lineamientos técnicos y operativos para la articulación de Inversiones del Estado, Sectoriales, Regionales y Locales con la Programación Multianual de Inversiones del Estado; así como los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público y Sistemas Administrativos, para la consolidación del Programa.
5	Evaluar la consistencia entre la Programación Multianual de Inversiones y la Programación Presupuestaria, para cumpliento de las metas de ejecución.
6	Elaborar informes técnicos sobre el proceso de Programación Multianual de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con el porposito de aopar en la implementacion de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
7	Validar la informacion registrada en los aplicativos del Sistema de Registro de la Programación Multianual de Inversiones para su consolidación en el Programa Multianual de Inversiones del Estado.
8	Representar a la Dirección por delegación del Director, en comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados. ; con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Económica, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Finanzas Públicas, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CA20925
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar información especializada sobre programación multianual de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones Pública, para la consolidacion del Programa Multianual de Inversiones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memoria y otros documentos relacionados a la Programación Multianual de Inversiones. ; con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión oportuna de información que facilite la toma de decisiones, según corresponda.
2	Administrar y actualizar la base de datos del Programa Multianual de Inversiones, para su posterior evaluación.
3	Brindar la asistencia técnica a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, Unidades Formuladores - UF y Unidades Ejecutoras de Inversiones - UEI relacionadas con el registro de informacion en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, para la mejora de la gestión del sistema.
4	Analizar y procesar datos en los aplicativos del Sistema de Registro de la Programación Multianual de Inversiones para su consolidación en el Programa Multianual de Inversiones del Estado.
5	Realizar el seguimiento y evaluación de la Programación Multianual de inversiones de los sectores del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y Locales, en los casos de mediana complejidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Económica, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Estadísticos, Análisis Económicos, Análisis de Bases de Datos y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Stata			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Programación Multianual de Inversiones**
Código del puesto	CA10926
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis y evaluación de información sobre programación multianual de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, para la consolidacion del Programa Multianual de Inversiones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memoria y otros documentos relacionados a la fase de Programación Multianual de Inversiones. ; con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
2	Apoyar en la elaboración de lineamientos técnicos y operativos para la articulación de Inversiones del Estado, Sectoriales, Regionales y Locales con la Programación Multianual de Inversiones del Estado; así como los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público y Sistemas Administrativos, para la consolidación del Programa.
3	Asistir en la absolución de consultas y asistencia técnica que se brinden a funcionarios públicos, autoridades y Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI en temas relacionados al proceso de programación multianual de inversiones, para la mejora de la gestión del sistema.
4	Asistir en la actualización de la base de datos del Programa Multianual de Inversiones, para su posterior evaluación.
5	Recopilar y sistematizar información relacionada al seguimiento y evaluación de la Programación Multianual de Inversiones de los sectores del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y Locales, en los casos de mediana complejidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Económica, Estadística, Economía, Administración, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Análisis Estadísticos, Análisis Económicos, Análisis de Bases de Datos y/o afines (12 horas acumuladas)

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)	X			
Stata		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Metodología de la Inversión Pública**
Código del puesto	CA30927
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar el desarrollo de metodologías de inversión pública, así como estrategias de formulación y/o ejecución de inversiones a escala, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de generar eficiencias en costo, tiempo y calidad de servicios en el territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la elaboración y/o actualización de documentos metodológicos y estudios de caso para la evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión y de las inversiones que no constituyen proyectos.
2. Conducir el diseño de estrategias de apoyo para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
3. Supervisar la implementación de innovaciones técnico-metodológicas para la evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión.
4. Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
5. Conducir la actualización de precios sociales y parámetros de formulación para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
6. Supervisar la implementación de soluciones para problemas complejos relacionados con el Ciclo de Inversión.
7. Coordinar las actividades de asistencia técnica a las Oficinas de Programación Multianual de Iversiones - OPMI sectoriales, para el desarrollo de metodologías específicas de evaluación ex ante de proyectos de inversión y la implementación de resultados obtenidos. ; con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
8. Elaborar y proponer criterios, lineamientos y mecanismos; para la implementación de la estrategia de sostenibilidad de las inversiones; lo que comprende mejorar la estimación de información actual y la estimación de inversiones futuras. ; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Empresarial, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Impacto, Formulación o Evaluación de Proyectos, Auditoria de Proyectos, Métodos Cuantitativos, Microeconomía, Estadística, Regulación, Finanzas, Asociaciones Público Privadas, Project Finance, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:12 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Metodología de la Inversión Pública**
Código del puesto	CA30928
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar herramientas metodológicas para la inversión pública, así como estrategias de formulación y/o ejecución de inversiones a escala, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de generar eficiencias en costo, tiempo y calidad de servicios en el territorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y/o actualizar documentos metodológicos y estudios de caso para la evaluación ex ante y ex post de proyectos de inversión, y para las inversiones que no constituyen proyectos.
2. Diseñar estrategias de apoyo para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
3. Desarrollar innovaciones técnico-metodológicas para la evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión, así como la implementación de resultados
4. Revisar la propuesta de criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
5. Desarrollar y/o actualizar precios sociales y parámetros de formulación para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
6. Brindar asistencia técnica a las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones - OPMI sectoriales para desarrollar metodologías específicas de evaluación ex ante de proyectos de inversión.
7. Elaborar informes técnicos sobre las metodologías generales y específicas para la evaluación ex ante de proyectos de inversión y la implementación de resultados obtenidos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Empresarial, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas públicas, Evaluación de Impacto, Formulación o Evaluación de Proyectos, Auditoria de Proyectos, Métodos Cuantitativos, Microeconomía, Estadística, Regulación, Finanzas, Asociaciones Público Privadas, Project Finance y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:13 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Metodología de la Inversión Pública**
Código del puesto	CA20929
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en materia de normativa y metodologías de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar las fases de formulación, evaluación y funcionamiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el desarrollo de documentos metodológicos y estudios de caso para la evaluación ex ante y evaluación ex post de proyectos de inversión.
2. Elaborar la propuesta de metodología general para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
3. Colaborar en la implementación de innovaciones técnico-metodológicas para la evaluación ex ante y ex post de proyectos de inversión pública.
4. Elaborar la propuesta de criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
5. Participar en la elaboración y/o actualización de precios sociales y parámetros de formulación para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
6. Elaborar propuestas de informes técnicos sobre las metodologías generales y específicas para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Empresarial, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Económico, Evaluación de Impacto, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Métodos Cuantitativos, Regulación de Servicios Públicos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:14 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Metodología de la Inversión Pública**
Código del puesto	CA10930
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de herramientas metodológicas para la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar las fases de formulación, evaluación y funcionamiento del sistema.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el desarrollo de documentos metodológicos y estudios de caso para la evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión.
2. Elaborar reportes, ayudas memoria y presentaciones de casos metodológicos en materia de evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión pública, para su revisión y análisis.
3. Asistir en la elaboración de la propuesta de metodología general para la identificación y registro de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición de proyectos de inversión pública. ; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
4. Apoyar en la elaboración de criterios y lineamientos generales para el establecimiento de los mecanismos para la elaboración, implementación y actualización del inventario de los activos generados por la inversión pública.
5. Recopilar y sistematizar información para responder a los requerimientos en materia de metodología de la inversión pública.
6. Apoyar en la elaboración y/o actualización de precios sociales y parámetros de formulación para la evaluación ex ante de proyectos de inversión.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Empresarial, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado — No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación de Impacto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Economía y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública**
Código del puesto	CA30931
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir las actividades relacionadas a la generación y desarrollo de capacidades de los tres niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y monitorear el diseño y actualización de la estrategia de generación y fortalecimiento de capacidades de los tres niveles de gobierno, para su implementación por la Dirección General.
2	Planificar, coordinar y monitorear las acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidas a los Centros CONECTAMEF y entidades públicas a nivel nacional, para mejorar la ejecución de la inversión pública y el cumplimiento de la normativa.
3	Validar e implementar las propuestas de mejora de la metodología de capacitación, para el desarrollo de capacidades de los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
5	Coordinar e impulsar la evaluación de las capacidades de las entidades públicas en la aplicación del ciclo de inversión, para realizar el diágnostico.
6	Planificar, supervisar, diseñar y organizar eventos nacionales e internacionales en los temas de competencia de la Dirección General. ; con el propósito de facilitar las distintas coordinaciones vinculadas a la cooperación interinstitucional, según proceda.
7	Participar en la implementación del Building Information Modeling - BIM Perú en temas relacionados con la generación de capacidades, para la modernización del sistema. ; con el propósito de facilitar la representación de la entidad en los distintos eventos o actividades, acorde a lo solicitado por su superior inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
8	Representar a la Dirección por delegación del Director/a, en comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados. ; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
9	Participar y proponer las estrategias de Asistencia Técnica Especializada para una óptima gestión de inversiones.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación y/o Evaluación en Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Comunicación oral, Cooperación, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública**
Código del puesto	CA30932
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer el diseño y ejecutar las actividades relacionadas a la generación y desarrollo de capacidades de los tres niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar programas y actividades para la generación y fortalecimiento de desarrollo de capacidades en inversión pública, para la optimización del proceso de capacitación.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
3. Participar en el monitoreo y seguimiento de las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones dirigidas a los Centros CONECTAMEF y entidades públicas a nivel nacional, para mejorar la ejecución de la inversión pública y el cumplimiento de la normativa.
4. Participar en la implementación del Building Information Modeling - BIM Perú en los temas relacionados con la generación de capacidades, para la modernización del sistema.
5. Diseñar y organizar eventos nacionales e internacionales en temas de competencia de la Dirección General, para el fortalecimiento del sistema.
6. Impulsar y participar en la evaluación de las capacidades de las entidades públicas en la aplicación del ciclo de inversión, para realizar el diágnostico.
7. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados al desarrollo de capacidades. ; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones, según corresponda
8. Realizar acciones de articulación de actividades de capacitación y asistencia técnica entre entidades de los tres niveles de gobierno en materia de inversión pública, para contribuir con la eficiencia en el proceso de desarrollo de capacidades.
9. Participar en las estrategias de Asistencia Técnica Especializada para una óptima gestión de inversiones.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y/o Evaluación en Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública**
Código del puesto	CA20933
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades relacionadas a la generación y desarrollo de capacidades de los tres niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el diseño de programas y actividades para la generación y fortalecimiento de desarrollo de capacidades en inversión pública, para la optimización del proceso de capacitación.
2. Capacitar a las entidades públicas de los tres niveles de gobierno en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
3. Formular mecanismos para la evaluación de las capacidades de las entidades públicas en la aplicación del ciclo de inversión, para realizar el diágnostico.
4. Realizar el seguimiento de las mejoras a las herramientas, procesos de la generación y fortalecimiento de capacidades en inversión pública, para el desarrollo de capacidades de los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Participar en la implementación del Building Information Modeling - BIM Perú en temas relaciondados con la generación de capacidades, para la modernización del sistema.
6. Participar en la elaboraciòn de informes técnicos de asuntos relacionados al desarrollo de capacidades para la inversión pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y/o Evaluación en Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Inversión Pública**
Código del puesto	CA10934
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionadas a la generación y desarrollo de capacidades de los tres niveles de gobierno, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en las capacitaciones y asistencia técnica para la programación multianual, formulación, ejecución, evaluación ex ante y ex post de proyectos de inversión a los tres niveles de gobierno. ; con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
2. Apoyar en el seguimiento y proponer mejoras a las herramientas y procesos del desarrollo de capacidades en inversión pública. ; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
3. Apoyar en la evaluación de capacidades de las entidades públicas en la aplicación del Ciclo de Inversión. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
4. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados al desarrollo de capacidades para la inversión pública.
5. Participar en comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados. ; a fin de realizar las coordinaciones relacionadas a la representación de la entidad en los distintos eventos acorde al ámbito de sus competencias.
6. Apoyar en el diseño de programas y actividades para el desarrollo de capacidades en inversión pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública de Lima Metropolitana y Callao**
Código del puesto	CA20935
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte y asistencia técnica en materia de normativa, metodologías y en la generación de capacidades, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar las estrategias y planes de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de nivel subnacional; con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
2. Difundir y hacer seguimiento a la implementación de normativas, instructivos, herramientas, lineamientos, instrumentos, guías y otros dirigidos a los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del nivel subnacional; con la finalidad de brindar informacion oportuna para la toma de decisiones.
3. Participar en la implementación de programas y actividades para la generación y fortalecimiento de desarrollo de capacidades en inversión pública, para la optimización del proceso de capacitación.
4. Capacitar a las entidades públicas del nivel subnacional en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el fortalecimiento del sistema.
5. Absolver y coordinar la atención de consultas respecto al Ciclo de Inversión y sus procedimientos, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.
6. Participar en la sistematización y actualización de la información del seguimiento, asistencias técnicas, reuniones sostenidas, capacitaciones y consultas por parte de los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, respecto al Ciclo de Inversión, para la mejora de la gestión de la inversión pública.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y/o Evaluación en Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política y Estrategias de la Inversión Pública**
Código del puesto	CA40936
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Examinar y proponer soluciones para las actividades relacionadas a la realización de estudios prospectivos y la elaboración de los críterios técnicos para la políticas de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión, para la modernización del sistema, atención del cierre de brecha de servicios públicos y definición de servicios priorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer metodologías para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios y su implementación con un enfoque territorial.
2	Innovar en procesos en las diferentes etapas de la fase de Programa Multianual de Inversiones del Ciclo Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la optimización del sistema y generar eficiencias en costo, tiempo y calidad de servicios en el territorio.
3	Proponer soluciones para problemas complejos relacionados a las etapas de la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
4	Proponer y desarrollar estrategias metodológicas para la articulación de la fase de Programación Multianual de Inversiones con las otras Fases de Ciclo Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el ciclo presupuestario. ; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.
5	Asesorar técnicamente a funcionarios públicos, autoridades, Oficinas de Programas Multianual de Inversiones - OPMI en temas relacionados al proceso de Programación Multianual de Inversiones, para la mejora de la gestión de los proyectos de inversión pública.
6	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos-especializados en asuntos relacionados a la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como la implementación de estrategias. ; con el porposito de aopar en la implementacion de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales, según proceda.
7	Representar a la Dirección, por delegación del Director/a, en comisiones y grupos técnicos de trabajo con los órganos del Ministerio y representantes de organismos estatales y privados. ; con la finalidad de atender las necesidades relacionadas a la representación de la entidad acorde al ámbito de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación o Evaluación de Proyectos, Gestión de Finanzas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública de Centro CONECTAMEF**
Código del puesto	CA20937
N° de posiciones del puesto	48
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en materia de normativa y metodologías del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar las estrategias y planes de capacitación y asistencia técnica dirigidas a los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de nivel subnacional, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF. ; con el objeto de realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato o quien haga sus partes en relación a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
2	Difundir y hacer seguimiento a la implementación de normativas, instructivos, herramientas, lineamientos, instrumentos, guías y otros dirigidos a los usuarios del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del nivel subnacional, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF; a fin de atender a la brevedad los disitntos requerimientos de informacion del jefe inmediato o quien haga sus veces acorde al ámbito de sus competencias.
3	Realizar capacitaciones a los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según el plan de capacitaciones de la Dirección General y las solicitudes hechas por las entidades del nivel subnacional. ; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
4	Absolver y coordinar la atención de consultas respecto al Ciclo de Inversión y sus procedimientos, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para la mejora de la gestión de las inversiones públicas.
5	Sistematizar y actualizar la información que se genere, producto del seguimiento, asistencias técnicas, reuniones sostenidas, capacitaciones y consultas por parte de los operadores del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, respecto al Ciclo de Inversión, dentro del ámbito de competencia del Centro de atención al usuario a nivel nacional - CONECTAMEF, para la mejora de la gestión de la inversión pública.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las posiciones deberán realizar sus funciones en las siguientes Sedes CONECTAMEF: (01) en Abancay, (01) en Andahuaylas, (02) en Arequipa, (03) en Ayacucho, (02) en Amazonas, (01) en Cajamarca, (03) en Cusco, (01) en Huacho, (02) en Huancavelica, (03) en Huánuco, (02) en Huaraz, (02) en Ica, (01) en Loreto, (03) en Junín, (02) en La Libertad, (02) en Lambayeque, (01) en Madre de Dios, (01) en Moquegua, (01) en Moyobamba, (01) en Pasco, (02) en Piura, (03) en Puno, (01) en Santa, (01) en Ucayali, (01) en Tacna, (02) en Tarapoto, (01) en Tumbes. Estas posiciones requieren residencia en la zona. Una situación distinta no debe afectar el desempeño del servidor.

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [X]

Debe residir o tener disponibilidad inmediata para residir en la oficina asignada, ya que sus labores se desarrollarán de manera permanente en dicho lugar.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X]	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Sociología, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y/o Evaluación en Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Contrataciones del Estado y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:08 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gestión de Inversiones

- ✓ Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres II
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres I
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte II
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte I
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones II
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones I

- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento
- ✓ Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
- ✓ Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
- ✓ Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
- ✓ Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior
- ✓ Experto(a) de Gestión de Inversiones

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones**
Código del puesto	DP00938
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y evaluar los procedimientos relacionados a los proyecto de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la elaboración de propuesta de normas, lineamientos y procedimientos en materia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la optimización del mismo.
2. Gestionar la revisión de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para coadyuvar a el logro de objetivos.
3. Dirigir el desarrollo de estudios de caso a fin de sistematizar las mejores prácticas de las entidades públicas en la aplicación del Ciclo de Inversión.
4. Evaluar el avance de la ejecución de las inversiones a nivel nacional a fin de identificar hitos de implementación y propuestas de lineamientos y asistencia técnica.
5. Conducir la evaluación ex post de las inversiones a nivel nacional en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la verificación de las disposiciones normativas del sistema.
6. Evaluar la información sobre las propuestas de metodologías generales aplicables al Ciclo de Inversión, a fin de emitir opinión técnica.
7. Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación para difundir las fases del Ciclo de la Inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Gestionar la emisión de informes técnicos vinculados a las inversiones públicas y proyectos o programas de inversión a fin de conocer el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Brindar apoyo en las funciones que le sean asignadas a la Secretaría Técnica de los Fondos que se le asignen a la Dirección General, a fin de contribuir en la reducción de brechas en la provisión de servicios e infraestructura básicos.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación y Evaluación de Proyectos, Evaluación Social de Proyectos, Contrataciones en el Estado y Gerencia de Proyectos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación de Proyectos, Gestión o Gerencia de Proyectos, Inversión Pública, Gestión de Procesos, Contrataciones del Estado, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones**
Código del puesto	CO20939
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Gestión de Inversiones, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Gestión de Inversiones; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Gestión de Inversiones, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al tramite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Gestión de Inversiones y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Gestión de Inversiones; con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma, según corresponda.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres**
Código del puesto	CA30940
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
3. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para contribuir con la modernización del sistema.
4. Analizar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres. ; con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Medio Ambiente y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Asociaciones Público Privadas, Política Ambiental y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:32 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres II**
Código del puesto	CA30941
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de alta complejidad, para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica, en los casos de alta complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos
2. Emitir opinión, en los casos de alta complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
3. Articular las acciones, en los casos de alta complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para contribuir con la modernización del sistema.
5. Brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Medio Ambiente y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Asociaciones Público Privadas, Política Ambiental y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:33 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres I**
Código del puesto	CA30942
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de mediana complejidad, para la evaluación de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica, en los casos de mediana complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos
2. Emitir opinión, en los casos de mediana complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
3. Articular las acciones, en los casos de mediana complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para contribuir con la modernización del sistema.
5. Brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejdiad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Medio Ambiente y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Asociaciones Público Privadas, Política Ambiental y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres**
Código del puesto	CA20943
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
2. Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública.
3. Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
4. Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para su evaluación posterior.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Medio Ambiente y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Asociaciones Público Privadas, Política Ambiental y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres**
Código del puesto	CA10944
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
2	Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para su evaluación posterior
3	Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para su evaluación posterior.
4	Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5	Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Medio Ambiente y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:37 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA30945
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para la atención de requerimientos.
3	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para contribuir con la modernización del sistema.
4	Analizar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial. ; para participar en la supervisión y seguimiento de las actividades, según corresponda.
5	Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:39 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA30946
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para la atención de requerimientos
2. Emitir opinión para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para la atención de requerimientos.
3. Articular las acciones para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para contribuir con la modernización del sistema.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA20947
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para la atención de requerimientos.
2. Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública.
3. Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para contribuir con el fortalecimiento del sistema. ; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias
4. Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para su evaluación posterior.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:41 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial**
Código del puesto	CA10948
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para la atención de requerimientos.
2. Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial para su evaluación posterior
3. Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para su evaluación posterior.
4. Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Institucional, Trabajo y Desarrollo Territorial, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:43 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte**
Código del puesto	CA30949
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente. ; para realizar el seguimiento de actividades, según corresponda.
2	Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos.
3	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para contribuir con la modernización del sistema.
4	Analizar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte. ; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5	Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte II**
Código del puesto	CA30950
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de alta complejidad, para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica, en los casos de alta complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos
2	Emitir opinión, en los casos de alta complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agricultura, Medio Ambiente, Producción, Ciencia, Tecnología e Innovación, Prevención y Atención de Emergencias por Desastres, para la atención de requerimientos.
3	Articular las acciones, en los casos de alta complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para contribuir con la modernización del sistema.
5	Brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte I**
Código del puesto	CA30951
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de mediana complejidad, para la evaluación de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica, en los casos de mediana complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos
2	Emitir opinión, en los casos de mediana complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos.
3	Articular las acciones, en los casos de mediana complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para contribuir con la modernización del sistema.
5	Brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejdiad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte**
Código del puesto	CA20952
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos.
2	Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública.
3	Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
4	Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5	Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para su evaluación posterior.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Evaluación Social de Proyectos, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte**
Código del puesto	CA10953
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para la atención de requerimientos.
2. Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para su evaluación posterior
3. Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para su evaluación posterior.
4. Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Salud, Desarrollo, Inclusión Social, Educación y Deporte, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:48 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones**
Código del puesto	CA30954
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos.
3	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para contribuir con la modernización del sistema.
4	Analizar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones. ; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades, según corresponda.
5	Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:41 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas, Electricidad, Ingeniería de Minas, Electrónica y Electricidad, Electricidad Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Contrataciones del Estado, Programación de Obras, Metrado, Costo y Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones II**
Código del puesto	CA30955
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de alta complejidad, para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica, en los casos de alta complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos
2	Emitir opinión, en los casos de alta complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos.
3	Articular las acciones, en los casos de alta complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para contribuir con la modernización del sistema.
5	Brindar asistencia técnica, en los casos de alta complejidad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas, Electricidad, Ingeniería de Minas, Electrónica y Electricidad, Electricidad Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Contrataciones del Estado, Programación de Obras, Metrado, Costo y Presupuesto, y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones I**
Código del puesto	CA30956
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones, de mediana complejidad, para la evaluación de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica, en los casos de mediana complejidad, sobre las inversiones públicas en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos
2	Emitir opinión, en los casos de mediana complejidad, para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos.
3	Articular las acciones, en los casos de mediana complejidad, para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4	Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para contribuir con la modernización del sistema.
5	Brindar asistencia técnica, en los casos de mediana complejdiad, a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas, Electricidad, Ingeniería de Minas, Electrónica y Electricidad, Electricidad Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos, Contrataciones del Estado, Programación de Obras, Metrado, Costo y Presupuesto, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones**
Código del puesto	CA20957
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos.
2. Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública. ; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de metas, según corresponda.
3. Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
4. Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para su evaluación posterior.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas, Electricidad, Ingeniería de Minas, Electrónica y Electricidad, Electricidad Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:52 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones**
Código del puesto	CA10958
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para la atención de requerimientos.
2. Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para su evaluación posterior
3. Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para su evaluación posterior.
4. Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Transportes, Energía, Minas y Telecomunicaciones, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Minas, Electricidad, Ingeniería de Minas, Electrónica y Electricidad, Electricidad Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Evaluación Social de Proyectos de Transportes.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento**
Código del puesto	CA30959
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agua y Saneamiento en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Agua y Saneamiento, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agua y Saneamiento, para la atención de requerimientos.
3. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para contribuir con la modernización del sistema.
4. Realizar el análisis del avance de la ejecución de las inversiones sectores de Agua y Saneamiento en los sectores de Agua y Saneamiento. ; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión sectores de Agua y Saneamiento, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Invesiones, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento y Desarrollo Urbano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento**
Código del puesto	CA30960
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Agua y Saneamiento, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Agua y Saneamiento, para la atención de requerimientos
2. Emitir opinión para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Agua y Saneamiento, para la atención de requerimientos.
3. Articular las acciones para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para contribuir con la modernización del sistema.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Agua y Saneamiento, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento y Desarrollo Urbano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:55 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento**
Código del puesto	CA20961
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agua y Saneamiento, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Agua y Saneamiento, para la atención de requerimientos.
2. Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Agua y Saneamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública.
3. Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
4. Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Agua y Saneamiento, para su evaluación posterior.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:51 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestion Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento y Desarrollo Urbano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento**
Código del puesto	CA10962
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Agua y Saneamiento, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para la atención de requerimientos.

2 Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Agua y Saneamiento, para su evaluación posterior

3 Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Agua y Saneamiento, para su evaluación posterior.

4 Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Agua y Saneamiento, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

5 Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Agua y Saneamiento, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Formulación y Evaluación de Proyectos Públicos de Saneamiento y Desarrollo Urbano.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior**
Código del puesto	CA30963
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Supervisar la emisión de opinión sobre la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para la atención de requerimientos. ; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
3. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para contribuir con la modernización del sistema.
4. Analizar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior. ; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Formulación y Evaluación de Proyectos y Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Atención, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:26:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior**
Código del puesto	CA30964
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones para la evaluación de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en los Sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para la atención de requerimientos
2. Emitir opinión para la evaluación técnica de la calidad de los proyectos sujetos a una operación de endeudamiento en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para la atención de requerimientos.
3. Articular las acciones para el análisis de la ejecución de las inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Proponer mejoras en las metodologías o lineamientos para una efectiva implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para contribuir con la modernización del sistema.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en las fases de Ciclo de Inversión en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para aplicación de la normativa por parte de los usuarios del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos y Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior**
Código del puesto	CA20965
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar de las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de colaborar en la promoción de la inversión en estos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la emisión de la opinión técnica sobre las inversiones públicas en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para la atención de requerimientos.
2	Analizar proyectos a ser financiados con operaciones de endeudamiento en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para verificar el cumplimiento de los requisitos minimos establecidos por el Sistemas de Inversión Pública.
3	Monitorear el uso de las metodologías propuestas por el Sistemas Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
4	Revisar el avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5	Revisar y analizar la información de propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para su evaluación posterior.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos y Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión de Proyectos PMBOK y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de Inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior**
Código del puesto	CA10966
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información relacionada con las acciones para la evaluación de la inversión pública en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar la ejecución y seguimiento de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el análisis de la calidad técnica de las inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para la atención de requerimientos.
2. Recopilar información del avance de la ejecución de las inversiones en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para su evaluación posterior
3. Sistematizar la información o propuestas de mejora del Ciclo de Inversión a raíz de la casuística en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para su evaluación posterior.
4. Verificar el uso de las herramientas del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, para contribuir a la mejora de la ejecucón y el seguimiento de las inversiones, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
5. Apoyar en la asistencia técnica en el uso del Sistemas de Inversión Pública en los sectores de Desarrollo Urbano, Turismo, Cultura y Comercio Exterior, a fin de cumplir con los requerimientos presentados a la Dirección, para contribuir con el fortalecimiento del sistema.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Civil, Turismo, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos y Métodos Cuantitativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Razonamiento lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040808 - Experto de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Gestión de Inversiones**
Código del puesto	CA40967
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y verificar los procedimientos relacionados a los proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para verificar la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la aplicación de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el ciclo de inversión, para el fortalecimiento del sistema.
2. Articular las herramientas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los operadores del sistema, para su optimización.
3. Gestionar el análisis respectivo para la realización de los proyectos con operaciones de endeudamiento.
4. Proponer estrategias para la mejora de la ejecución de las inversiones, para contribuir con la modernización del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Proponer soluciones en el proceso de evaluación técnica de las inversiones públicas, para contribuir con la verificación de la calidad de la aprobación o declaración de viabilidad de las inversiones públicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación Social de Proyectos y Contrataciones en el Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos, Planificación de Proyectos, Gestión de Proyectos, Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

4 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Cooperación, Negociación, Planificación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:09 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública

- ✓ Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
- ✓ Secretario(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
- ✓ Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública II
- ✓ Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública I
- ✓ Analista de Gestión de la Información de Inversión Pública
- ✓ Asistente de Gestión de la Información de Inversión Pública
- ✓ Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública II
- ✓ Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública I
- ✓ Analista de Seguimiento a la Inversión Pública
- ✓ Asistente de Seguimiento a la Inversión Pública

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010202 - Director de Entidad Rectora de Sistema Administrativo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública**
Código del puesto	DP00968
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de inversiones
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y evaluar las actividades relacionadas al seguimiento y evaluación de las inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con la mejora en la ejecución de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Conducir la elaboración de metodologías y lineamientos, para el seguimiento de carteras de inversiones.

2 Dirigir la elaboración de manuales relacionados a los aplicativos informáticos de la inversión pública, a fin de exponer en forma detallada el uso de los mismos.

3 Controlar la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de evaluar el desempeño de las inversiones.

4 Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios de la cartera de inversiones, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.

5 Gestionar y promover el desarrollo de actividades de capacitación, a fin de difundir el uso de los aplicativos informáticos e información vinculada al seguimiento a las inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6 Desarrollar y gestionar el Banco de Inversiones, a fin de registrar y actualizar los proyectos de inversión, inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.

7 Dirigir y evaluar el desarrollo, implementación y operatividad de los aplicativos informáticos vinculados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la mejora de la operatividad del sistema.

8 Monitorear el registro de inversiones en el Banco de Inversiones para la elaboración de reportes actualizados.

9 Desarrollar y gestionar el Sistema de Seguimiento de Inversiones, para la gestión de la información de la inversión pública.

10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:38:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Gestión de Procesos, Seguimiento de Proyectos, Evaluación de Impacto, Alta Gerencia o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:04 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública**
Código del puesto	CO20969
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública; con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de realizar el seguimiento, distribución, notificación, entre otras actividades relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias y cumplimento con las directivas y normativa vigente.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten; con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a velar por el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública; con el propósito de atender a los requerimientos de seguimiento de actividades realizados por su jefe inmediato o quien haga sus veces, según proceda.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo; con el objeto de apoyar en la organización de la agenda para velar por el cumplimiento de la misma, según corresponda.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por el órgano, según se requiera; con el propósito de atender las necesidades relacionadas al apoyo en la gestión administrativa, según proceda.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de Oficina, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades; con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder; para atender las necesidades relacionadas a la gestión documental, según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública II**
Código del puesto	CA30970
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y monitorear los requerimientos para los aplicativos informáticos del Banco de Inversiones en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover una ejecución de las inversiones con criterios de eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el desarrollo de análisis y estudios especializados para la propuesta de mejora a los aplicativos informáticos de seguimiento y evaluación de la Inversión Pública.
2	Supervisar el desarrollo de proyectos y/o consultorías en el marco de la implementación de los sistemas informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la optimización del sistema.
3	Elaborar y proponer opinión e informes técnicos-especializados en el marco del funcionamiento y avances en la implementación de los sistemas informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para la atención de los requerimientos de la Dirección.
4	Gestionar el diseño y la operatividad de herramientas informáticas para identificar el cierre de brechas para las inversiones públicas.
5	Validar las actividades referidas al proceso de seguimiento y evaluación de las inversiones públicas en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; con el propósito de realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en los procesos o acciones, según corresponda.
6	Brindar asistencia técnica a funcionarios públicos, autoridades, Oficina de Programación Multianual de Inversiones- OPMI, Unidades Formuladoras - UF y Unidades Ejecutoras de Inversiones – UEI en temas relacionados a los aplicativos informáticos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con el uso de las herramientas; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
7	Proponer soluciones para la atención de problemas complejos relacionados al diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con la finalidad de apoyar en la validación de las actividades realizadas acorde al ámbito de sus competencias.
8	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos para el diseño, elaboración, implementación y mantenimiento de los aplicativos informáticos en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; para realizar acciones afines a sus funciones que coadyuven al logro de objetivos institucionales, según corresponda.
9	Representar al Director/a de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública por delegación en comisiones o reuniones sobre asuntos de su competencia. ; para apoyar en las actividades vinculadas a la representación de la entidad, según corresponda.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información y Gestión de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Gestión de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:07 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de la Información de Inversión Pública I**
Código del puesto	CA30971
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar los requerimientos para los aplicativos informáticos del Banco de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover una ejecución de las inversiones con criterios de eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar análisis y estudios especializados para la propuesta de mejora a los aplicativos informáticos de seguimiento y evaluación de la Inversión Pública. ; con el propósito de apoyar con el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
2. Gestionar el análisis y diseño de herramientas informáticas para identificar el cierre de brechas de los proyectos de inversión pública.
3. Elaborar la definiciones técnico funcionales, mapeo de datos, fuentes de información, trazabilidad de información, visualizacion de calidad de datos de los aplicativos informáticos de inteligencia de negocios en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades, según corresponda.
4. Supervisar y coordinar la generación y sistematización de información periódica sobre la inversión pública. ; a fin de apoyar en el seguimiento de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, para la atención de los requerimientos de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información y Gestión de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información, Gestión de Proyectos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:08 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión de la Información de Inversión Pública**
Código del puesto	CA20972
N° de posiciones del puesto	5
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y mantener actualizados los aplicativos informáticos del Banco de Inversiones, en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el seguimiento y evaluación de la inversión pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento a las incidencias de la gestión de la información de los proyectos y estudios para las Empresas, Gobierno Nacionales, Regionales y Locales, para la evaluación posterior de las mejoras al sistema.
2	Proponer y apoyar en la implementación de metodologías y mejores prácticas para la sistematización de información correspondiente al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con el objeto de ayudar a el logro de objetivos institucionales, según corresponda.
3	Absolver consultas en temas relacionados a los aplicativos informáticos del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para facilitar el uso por parte de los usuarios.
4	Realizar el levantamiento de los requerimientos funcionales relacionados a la mejora continua de los aplicativos informáticos en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; para realizar acciones orientadas a mantener altos estándares de calidad en las distintas actividades o procedimientos, según corresponda.
5	Proponer el diseño, implementar y mantener los aplicativos informáticos del Banco de Inversiones en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir a la gestión de la información.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Análisis y/o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:09 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Gestión de la Información de Inversión Pública**
Código del puesto	CA10973
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores de sistematización de información cuantitativa y cualitativa en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para el seguimiento y evaluación de la inversión pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la generación y sistematización de información cuantitativa y cualitativa para el seguimiento y evaluación de la inversión pública.

2 Asistir en el análisis de datos del Banco de Inversiones a fin de identificar la inversión pública y su impacto sobre las brechas de infraestructura y/o servicios públicos.

3 Apoyar en la elaboración de indicadores de inversión pública, a fin de evaluar el desempeño de la misma.

4 Realizar las pruebas de calidad de software para evaluar el desarrollo, implementación y/o mantenimiento de las aplicaciones informaticas del Banco de Inversiones. ; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias

5 Recopilar y sistematizar la documentación de los aplicativos informáticos del sistema en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir a la gestión de la información.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Estadística, Economía, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estadística, Econometría, Base de Datos, Evaluación de Impacto y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:10 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública II**
Código del puesto	CA30974
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y monitorear el diseño de las metodologias y procesos de seguimiento de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover una ejecucion de las inversiones con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, proponer y evaluar políticas y estrategias de seguimiento y evaluación de la inversión pública para la mejora de los procesos.

2 Proponer y evaluar políticas y estrategias de seguimiento y priorización de la inversión pública, a fin de coadyuvar a promover una gestión de las inversiones con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

3 Analizar los informes técnicos y proponer estrategias de evaluación de la inversión pública, para la mejora de los procesos.

4 Evaluar los objetivos de evaluación y las acciones de seguimiento de la inversión pública, para coadyuvar al alcance de los objetivos de la Dirección.

5 Proponer y elaborar estudios de análisis del comportamiento de la inversión pública en las fases del ciclo de inversión, para la toma de decisiones.

6 Realizar el seguimiento y evaluación de las inversiones priorizadas de los distintos niveles de gobierno. ; con el objeto de realizar el seguimiento de las distintas actividades, según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación de Impacto, Gestión Por Procesos, Formulación y Evaluación de Inversión Pública, Seguimiento de Proyectos, Estadística y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Qlick View				X	Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:11 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040803 - Coordinador/Especialista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento a la Inversión Pública I**
Código del puesto	CA30975
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar las metodologías y procesos de seguimiento de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover una ejecucion de las inversiones con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Diseñar e implementar modelos lógicos para el seguimiento de las inversiones públicas implementadas.

2 Analizar la priorización estratégica de las inversiones de los distintos niveles de gobierno, a fin de elaborar y actualizar el diagnóstico y las proyecciones.

3 Elaborar informes técnicos o estudios económicos de seguimiento y evaluación de las inversiones priorizadas de los distintos niveles de gobierno, para la toma de decisiones.

4 Validar las actividades referidas al proceso de Seguimiento y Evaluación de las inversiones en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

5 Coordinar el procesamiento de datos en el Banco de Inversiones consolidados y demás aplicativos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para su actualización.

6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación de Impacto, Gestión Por Procesos, Formulación y Evaluación de Inversión Pública, Seguimiento de Proyectos, Estadística y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
SPSS				X	Otros (Especificar)	X			
Qlick View				X	Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040802 - Analista de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento a la Inversión Pública**
Código del puesto	CA20976
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas al seguimiento de la inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover la mejora continua en la ejecucion de las inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el seguimiento y monitoreo físico de la ejecución de las inversiones de la cartera de proyectos, identificando problemas en el proceso de ejecución y gestionando acciones para su culminación.
2	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados al seguimiento y monitoreo de la inversión pública para la toma de decisiones.
3	Sistematizar y validar información para el seguimiento de ejecución de inversiones y generación de la información cuantitativa y cualitativa en el seguimiento y monitoreo de las inversiones de la cartera definida por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones. ; con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
4	Brindar asistencia técnica en temas relacionados a la ejecución de inversiones en infraestructura para el proceso de seguimiento y monitoreo de la inversión pública.
5	Participar en la mejora continua de los procesos de monitoreo y seguimiento de la ejecución de las inversiones en infraestructura para coadyuvar al alcance de objetvos de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Evaluación de Impacto, Gestión Por Procesos, Formulación y Evaluación de Inversión Pública, Seguimiento de Proyectos, Estadística y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad orgánica	Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Rectoría de los sistemas administrativos del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040801 - Asistente de Rectoría de los sistemas administrativos del Estado - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Seguimiento a la Inversión Pública**
Código del puesto	CA10977
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en diseño de las metodologias y procesos de seguimiento de la inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de promover una ejecucion de las inversiones con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de las propuestas de estudios preliminares para el proceso de seguimiento y evaluación de las inversiones públicas, en el ámbito del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
2. Realizar análisis para la priorización estratégica de las inversiones en los tres niveles de gobierno.
3. Asistir en la elaboración de la propuesta de informes y/o reportes técnicos periódicos del avance de las tareas programadas en asuntos relacionados al seguimiento y evaluación de inversión pública, para la toma de decisiones.
4. Realizar las actividades referidas al proceso de seguimiento y evaluación de las inversiones pública para coadyuvar al alcance de objetivos de la Dirección.
5. Participar en la identificación de acciones de mejora en la ejecución de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. ; a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión por Procesos, Diseño de Indicadores, Estadística, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Seguimiento de Proyectos, Estadística y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:10 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:10 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
- ✓ Experto(a) de Mercado Financieros y Previsional Privado

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	DP00978
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir, articular, implementar y evaluar las políticas para el desarrollo del sistema financiero, y de los mercados de capitales, de seguros, y previsional privado, en el marco de la política financiera, para ampliar la cobertura del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y evaluar las políticas nacionales y sectoriales para el desarrollo del sistema financiero y los mercados de capitales de seguros y previsional privado, a fin de contribuir con el desarrollo económico descentralizado.
2. Articular, evaluar y dirigir la implementación de lineamientos de políticas de inclusión financiera, que contribuyan al desarrollo económico descentralizado, en el marco de la estabilidad financiera; a fin de atender los requerimientos de información relacionados a la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
3. Gestionar, evaluar y proponer la estrategia del Sector en temas relacionados a las negociaciones de servicios financieros, de capitales, de seguros y regímenes previsionales privados; a fin de atender las solicitudes relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
4. Gestionar la asistencia técnica y la promoción del desarrollo en temas relacionados al sistema financiero, los mercados de capitales, de seguros y previsional privado; a fin de aplicar normas, procedimientos y metodologías a las entidades del sector público.
5. Proponer y establecer vínculos de coordinación con los órganos y entidades en temas relacionados a la gestión de los riesgos del sistema financiero, mercados de capitales, de seguros y previsional privado; con el objeto de registrar las distintas coordinaciones realizadas en relación a las actividades de fomento de la cooperación interinstitucional.
6. Dirigir el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades relacionadas a mercados financieros; a fin de prevenir y combatir el lavado de activos.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero y Mercado de Capitales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Financiero, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:16 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CO20979
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA20980
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CO10981
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría técnico legal en asuntos referidos al sistema financiero, mercados de capitales, seguros y previsional privado, inclusión y educación financiera; en el marco de la política financiera, para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar la información, documentación, estudios, investigaciones, procedimientos y procesos en asuntos de la Dirección General; con el propósito de realizar actividades relacionadas a la gestión de información a solicitud de su encargado inmediato o quien haga sus veces.
2	Brindar asesoría técnico legal al/a la Director(a) General en el ámbito de los mercados financieros y previsional privado; a fin de apoyar en el fomento de soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
3	Emitir opinión técnico legal en la elaboración de documentos en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones.
4	Coordinar y realizar el seguimiento de las actividades de la gestión administrativa de la Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado, para participar en la supervisión y seguimiento de las actividades.
5	Proponer mejoras en los procesos de gestión y elaboración de documentos de políticas en la Dirección General; a fin de atender los requerimientos de información relacionados con la validación de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero y Mercado de Capitales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Financiero y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Mercado Financieros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA40982
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones en materia de mercado financieros y previsional privado, en el marco de la política financiera, a fin de ampliar la cobertura y eficiencia de los mercados financieros y previsional privado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer soluciones relacionadas al mercado financiero y previsional privado, a fin coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Ministerio.
2. Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionados a los mercados de capitales; con el objeto de ejecutar actividades relacionadas a la gestión de información que facilite la toma de decisiones.
3. Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de los lineamientos y medidas, para el desarrollo de políticas relacionadas al mercado de capitales.
4. Evaluar las políticas nacionales y sectoriales relacionadas a los mercados financieros y previsional privado, a fin de promover la ampliación de la cobertura y funcionamiento del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados.
5. Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a los mercados de capitales, para atender consultas y requerimientos en la materia.
6. Representar al órgano por delegación del Director (a) General, en comisiones o reuniones relacionados a los mercados de capitales; a fin de realizar las coordinaciones relacionadas a la representación de la entidad en los distintos eventos acorde al ámbito de sus competencias.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros, Sistema Financiero, Mercado de Capitales y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:11 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales

- ✓ Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
- ✓ Especialista de Sistema Financiero
- ✓ Analista de Sistemas Financiero
- ✓ Asistente de Sistema Financiero
- ✓ Analista de Mercado de Capitales
- ✓ Especialista Legal de Sistema Financiero y de Mercado de Capitales
- ✓ Asistente Legal de Sistema Financiero y de Mercado de Capitales
- ✓ Experto(a) de Sistemas Financieros y Mercado de Capitales

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales**
Código del puesto	DP00983
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero y al mercado de capitales, en el marco de la estabilidad financiera, a fin de contribuir con el desarrollo de los mercados financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las política nacionales y sectoriales referidas al sistema financiero y el mercado de capitales, con el fin de promover el desarrollo de los mercados financieros.
2. Dirigir el seguimiento, el análisis y evaluación del funcionamiento y desempeño del sistema financiero y el mercado de capitales, para promover su desarrollo.
3. Gestionar y evaluar las propuestas normativas relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales, en coordinación con las entidades del sector público y con los órganos del Ministerio, con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
4. Evaluar y proponer las estrategias de transparencia de la información y negociaciones relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales, para contribuir con su desarrollo.
5. Gestionar, evaluar y proponer lineamientos de política relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales, para su promoción.
6. Coordinar y participar en el desarrollo e implementación de programas, acciones y actividades dirigidas a prevenir y combatir el lavado de activos a través del sistema financiero y el mercado de capitales, para contribuir a su eficiencia.
7. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del sector público en temas relacionados a las normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero y mercado de capitales, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
8. Dirigir la elaboración de las estrategias relacionadas a los convenios y tratados internacionales, a fin de integrarlas en el sistema financiero y el mercado de capitales.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Financiero y Mercado de Capitales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Sistema Financiero**
Código del puesto	CA30984
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y dar seguimiento a acciones en materia económica-financiera del sistema financiero, en el marco de la política financiera, a fin de contribuir al alcance de metas de estabilidad nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia del sistema financiero, a fin de orientar su desarrollo en el marco de la estabilidad financiera.

2 Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la profundización del sistema financiero, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.

3 Evaluar el funcionamiento y desempeño del sistema financiero, para contribuir a su desarrollo.

4 Evaluar las medidas la prevención y combate del lavado de activos, a través del sistema financiero; con el fin de contribuir a su desarrollo

5 Evaluar los estudios relacionados con el sistema financiero, a fin de proponer mejoras.

6 Evaluar las estrategias, convenios y tratados internacionales, relacionadas a la profundización del sistema financiero, para su promoción.

7 Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

8 Elaborar documentos de opinión técnica en materia de sistema financiero, de acuerdo al marco normativo vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

9 Evaluar lineamientos de política relacionados con el desarrollo del sistema financiero, a fin de promover la inclusión financiera.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía y Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Sistema Financiero y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analista, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistemas Financiero**
Código del puesto	CA20985
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de sistemas financieros, en el marco de la política financiera, a fin de contribuir al alcance de metas de estabilidad nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia del sistema financiero, a fin de orientar su desarrollo en el marco de la estabilidad financiera.

2 Participar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la profundidad del sistema financiero, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades.

3 Analizar el funcionamiento y desempeño del sistema financiero, para contribuir a su desarrollo.

4 Participar en la implementación de actividades relacionadas con la prevención y combate del lavado de activos, a través del sistema financiero; a fin de participar en las distintas acciones vinculadas a mantener altos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.

5 Realizar los estudios o investigaciones relacionados con el sistema financiero, a fin proponer mejoras.

6 Brindar apoyo en la elaboración de propuestas estratégicas relacionadas a la profundización del sistema financiero, para su promoción.

7 Analizar información relacionadas a las normas, procedimientos y metodologías en materia de sistema financiero, a fin de facilitar la absolución de consultas.

8 Apoyar en la elaboración de propuestas de documentos de opinión técnica en materia de sistema financiero, de acuerdo al marco normativo vigente; para ejecutar acciones encomendadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces, relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.

9 Analizar los lineamientos de política relacionadas con el desarrollo del sistema financiero, a fin de promover la inclusión financiera.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Economía y Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Economía, Sistema Financiero y/o afines (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Sistema Financiero**
Código del puesto	CA10986
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de actividades en materia de sistema financiero, en el marco de la política financiera, a fin de contribuir al alcance de metas de estabilidad nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información relacionada a las políticas nacionales y sectoriales en materia del sistema financiero, a fin de orientar su desarrollo en el marco de la estabilidad financiera.
2. Recopilar información relacionada con la profundidad del sistema financiero, a fin apoyar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos.
3. Apoyar en el análisis acerca del funcionamiento y desempeño del sistema financiero, para contribuir a su desarrollo.
4. Apoyar en la implementación de actividades relacionadas a la prevención y combate del lavado de activos, a través del sistema financiero; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
5. Recopilar información relacionada al sistema financiero, a fin de apoyar en los estudios e investigaciones.
6. Sistematizar información para la elaboración de propuestas estratégicas relacionadas al sistema financiero.
7. Recopilar información relacionada a las normas, procedimientos y metodologías en materia de sistema financiero, a fin de facilitar la absolución de consultas.
8. Apoyar en la recopilación de información, para la propuesta de documentos de opinión técnica en materia de sistema financiero.
9. Sistematizar información de lineamientos y políticas relacionados con el desarrollo del sistema financiero, a fin de promover la estabilidad financiera.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Economía y Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Sistema Financiero y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA20987
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de mercado de capitales, en el marco de la política financiera, para contribuir a su desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de mercado de capitales, a fin de orientar su desarrollo.
2. Realizar el análisis de la información para la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción del mercado de capitales en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en el logro de objetivos institucionales acorde al ámbito de sus competencias.
3. Analizar el funcionamiento y desempeño del mercado de capitales, para contribuir a su desarrollo.
4. Participar en la implementación de actividades relacionadas con la prevención y combate del lavado de activos, a través del mercado de capitales; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos.
5. Realizar los estudios relacionados con el mercado de capitales, a fin de proponer mejoras.
6. Elaborar propuestas estratégicas relacionadas a la integración del mercado de capitales, en el marco de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales; con el propósito de apoyar con el seguimiento y validación de actividades.
7. Analizar información relacionadas a las normas, procedimientos y metodologías en materia de mercado de capitales, a fin de facilitar la absolución de consultas.
8. Apoyar en la elaboración propuestas de documentos de opinión técnica en materia de mercado de capitales, de acuerdo al marco normativo vigente; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Economía y Mercado de Capitales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Mercado de Capitales y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Sistema Financiero y de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA30988
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y dar seguimiento a acciones en materia legal de sistema financiero y mercado de capitales, en el marco de la política financiera, para contribuir a su desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de sistema financiero y mercado de capitales, a fin de orientar su desarrollo.
2. Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la profundización del sistema financiero, desarrollo, promoción y liquidez del mercado de capitales, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
3. Evaluar el funcionamiento y desempeño del sistema financiero y mercado de capitales, para contribuir a su desarrollo.
4. Evaluar las medidas de prevención y combate del lavado de activos, a través del sistema financiero y el mercado de capitales; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
5. Evaluar los estudios relacionados con el sistema financiero y mercado de capitales, a fin de proponer mejoras.
6. Evaluar las estratégicas, convenios y tratados internacionales relacionadas a la profundización del sistema financiero e integración de mercado de capitales; a fin de ejecutar actividades encomendadas relacionadas a las coordinaciones que faciliten y fomenten la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
7. Absolver consultas legales y brindar asistencia técnica a entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero y mercado de capitales; con el propósito de apoyar en la implementación de las distintas acciones relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.
8. Elaborar documentos de opinión técnica legal en materia de sistema financiero y mercado de capitales, de acuerdo al marco normativo vigente; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero y Finanzas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado Financiero, Derecho Financiero y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Sistema Financiero y de Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA10989
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento a las acciones en materia legal de sistema financiero y mercado de capitales, en el marco de la política financiera, para contribuir a su desarrollo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en la evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, en materia de sistema financiero y mercado de capitales, a fin de orientar su desarrollo.
2. Colaborar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados con la profundización del sistema financiero, desarrollo, promoción y liquidez del mercado de capitales, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
3. Brindar apoyo en la evaluación del funcionamiento y desempeño del sistema financiero y mercado de capitales, para contribuir a su desarrollo.
4. Apoyar en la evaluación de las medidas de prevención y combate del lavado de activos, a través del sistema financiero y el mercado de capitales; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
5. Asistir en la evaluación de los estudios relacionados con el sistema financiero y mercado de capitales, a fin de proponer mejoras.
6. Apoyar en la evaluación de las estratégicas, convenios y tratados internacionales relacionadas a la profundización del sistema financiero e integración de mercado de capitales; a fin de ejecutar actividades relacionadas a las coordinaciones que faciliten y fomenten la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
7. Asistir en la absolución de consultas legales a entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia del sistema financiero y mercado de capitales; con el propósito de apoyar en la implementación de las distintas acciones relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.
8. Apoyar en la elaboración de documentos de opinión técnica legal en materia de sistema financiero y mercado de capitales, de acuerdo al marco normativo vigente; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero y Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Sistema Financiero y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Sistemas Financieros y Mercado de Capitales**
Código del puesto	CA40990
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Sistema Financiero y Mercado de Capitales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones en materia de sistemas financieros y mercado de capitales, en el marco de la política financiera, a fin de contribuir a la determinación de alternativas que contribuyan a su estabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar propuestas de solución relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales para contribuir al alcance de objetivos de políticas nacionales y sectoriales, a fin de realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
2. Evaluar el desarrollo de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al sistema financiero y el mercado de capitales, para conocer los avances y puntos de mejora.
3. Examinar, formular e implementar mecanismos, lineamientos y medidas relacionadas, para coadyuvar al funcionamiento y desempeño del sistema financiero y el mercado de capitales.
4. Coordinar las actividades relacionadas al sistema financiero y mercado de capitales, a fin de prevenir y combatir el lavado de activos.
5. Proponer y diseñar metodologías de estudio en temas relacionados con el sistema financiero y mercado de capitales, a fin de generar conocimiento en la materia y proponer mejoras.
6. Proponer y diseñar estrategias para la profundización del sistema financiero y la integración de mercado de capitales, en el marco de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales, para la promoción del sistema financiero.
7. Coordinar la absolución de consultas a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de sistema financiero y mercado de capitales; con el propósito de apoyar en la implementación de las distintas acciones relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.
8. Examinar y proponer documentos de opinión técnica en temas relacionados al sistema financiero y el mercado de capitales, para la atención de consultas y requerimientos en la materia.
9. Proponer y diseñar lineamientos de política relacionadas con el desarrollo del sistema financiero, a fin de promover la inclusión financiera.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Derecho Administrativo, Derecho Financiero y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:12 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado

- ✓ Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- ✓ Especialista de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- ✓ Analista de Mercado de Seguros
- ✓ Analista de Mercado Previsional Privado
- ✓ Asistente de Mercado Previsional Privado
- ✓ Especialista Legal de Mercado de Seguros y Previsional Privado
- ✓ Experto(a) de Mercado de Seguros y Previsional Privado

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado**
Código del puesto	DP00991
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, en el marco de la política financiera, para la gestión de regímenes previsionales privados del mercado de seguros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las política nacionales y sectoriales para la gestión de regímenes previsionales privados y del mercado de seguros.
2. Conducir el seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros, para contribuir a su desarrollo.
3. Gestionar y evaluar las propuestas normativas relacionadas a los regímenes previsionales privados y de mercado de seguros en coordinación con las entidades del sector público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.
4. Evaluar y proponer las estrategias de negociaciones relacionadas a los convenios y tratados internacionales en materia de regímenes previsionales privados y aseguramiento, para contribuir con la seguridad social.
5. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del sector público en temas relacionados a las normas, procedimientos y metodologías en materia de mercado de seguros y régimen previsional privado; y aseguramiento, en coordinación con los organismos competentes; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
6. Dirigir y evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados y del mercado de seguros; con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de los distintos estándares de calidad acorde al ámbito de sus competencias.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Finanzas, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados y Seguros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Mercado de Seguros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA30992
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y dar seguimiento a acciones en materia de mercado de seguros, en el marco de la política previsional, para la mejora de la gestión del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de regímenes previsionales privados, a fin de contribuir a la ampliación de la cobertura y su funcionamiento.
2. Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de los regímenes previsionales privados, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3. Evaluar el funcionamiento y desempeño de los regímenes previsionales privados, para contribuir a su desarrollo.
4. Evaluar las medidas de gestión de los regímenes previsionales privados, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Elaborar documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo marco de la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Evaluar los estudios relacionados a los regímenes previsionales privados, a fin de proponer mejoras.
7. Evaluar estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de regímenes previsionales privados, para contribuir con la seguridad social.
8. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de regímenes previsionales privados; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas y Sistema Previsional Privado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Economía, Finanzas, Sistema Previsional Privado y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analista, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Mercado de Seguros**
Código del puesto	CA20993
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de mercado de seguros, en el marco de la política financiera, para la retroalimentación y funcionamiento del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de mercado de seguros, a fin de contribuir a la ampliación de la cobertura y su funcionamiento.
2. Analizar información para la elaboración de propuestas normativas relacionadas al desarrollo y promoción de los mercados de seguros, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en las coordinaciones realizadas en el marco del fomento de la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
3. Analizar el funcionamiento y desempeño del mercado de seguros, para contribuir a su desarrollo.
4. Analizar las medidas de gestión de los mercados de seguros, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos.
5. Participar en la elaboración de propuestas de documentos de opinión técnica en materia de mercado de seguros, de acuerdo al marco normativo vigente; con el propósito de apoyar en la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales.
6. Realizar los estudios relacionados a mercados de seguros, a fin de proponer mejoras.
7. Elaborar propuestas estratégicas relacionadas a las negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de mercado de seguros, para contribuir con la seguridad social.
8. Analizar información relacionada a las normas, procedimientos y metodologías en materia de mercado de seguros, a fin de facilitar la absolución de consultas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas, Públicas, Economía, Mercado de Seguros y Finanzas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado de Seguros, Finanzas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Mercado Previsional Privado**
Código del puesto	CA20994
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de seguimiento y asistencia técnica en materia de mercado previsional privado, en el marco de la política financiera, para la retroalimentación y funcionamiento del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia regímenes previsionales privados, a fin de contribuir a la ampliación de la cobertura y su funcionamiento.

2 Analizar información para la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de los regímenes previsionales privados, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con el propósito de facilitar las distintas coordinaciones vinculadas a la cooperación interinstitucional, según proceda.

3 Analizar el funcionamiento y desempeño del sistema previsional privado, para contribuir a su desarrollo.

4 Analizar las medidas de gestión los regímenes previsionales privados, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el objeto de registrar la validación del cumplimiento de las distintas actividades.

5 Elaborar propuestas de documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo al marco normativo vigente. ; con el objeto de atender las distintas solicitudes de su jefe inmediato o quien haga sus veces relacionadas con el fomento de soluciones, según corresponda.

6 Brindar apoyo en la realización de los estudios relacionados al mercado previsional privado, a fin de proponer mejoras.

7 Elaborar propuestas estratégicas relacionadas a las negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de regímenes previsionales privados, para contribuir con la seguridad social.

8 Analizar información relacionada a las normas, procedimientos y metodologías en materia de regímenes previsionales privados, a fin de facilitar la absolución de consultas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas, Públicas, Economía, Mercado de Seguros y Finanzas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Sistema Previsional Privado y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:39 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Mercado Previsional Privado**
Código del puesto	CA10995
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la realización de actividades y tareas en materia de mercado previsional privado, en el marco de la política financiera, para contribuir con la gestión del mismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la información relacionada con las políticas nacionales y sectoriales en materia regímenes previsionales privados, a fin de contribuir a la ampliación de la cobertura y su funcionamiento.
2. Recopilar información relacionada al desarrollo y promoción de los regímenes previsionales privados, a fin de apoyar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos .
3. Apoyar en el análisis del funcionamiento y desempeño del sistema previsional privado, para contribuir a su desarrollo.
4. Colaborar en el análisis de medidas de gestión los regímenes previsionales privados, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos.
5. Recopilar información para la propuesta de documentos de opinión técnica en materia de regímenes previsionales privados, de acuerdo al marco normativo vigente; para registrar la información acorde al ámbito de sus competencias, que facilite la toma de decisiones.
6. Recopilar información relacionada al mercado previsional privado, a fin de proponer mejoras.
7. Recopilar información relacionada a las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia de regímenes previsionales privados, para su análisis posterior.
8. Recopilar información relacionadas a las normas, procedimientos y metodologías en materia de regímenes previsionales privados, a fin de facilitar la absolución de consultas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Economía, Finanzas y Sistema Previsional Privado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Finanzas, Sistema Previsional Privado y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Mercado de Seguros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA30996
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y dar seguimiento a acciones en materia legal de mercado de seguros y previsional privado, en el marco de la política previsional, para la mejora de la gestión del mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de mercado de seguros y previsional privado, a fin de contribuir a la ampliación de la cobertura y su funcionamiento.
2	Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de los mercados de seguros y previsional privado, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos.
3	Evaluar el funcionamiento y desempeño del mercado de seguros y previsional privado, para contribuir a su desarrollo.
4	Evaluar las medidas de gestión de los mercados de seguros y previsional privado, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; para realizar el seguimiento de actividades.
5	Elaborar documentos de opinión técnica legal en materia de mercado de seguros y previsional privado, de acuerdo al marco de la normativa vigente; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
6	Evaluar los estudios relacionados al mercado de seguros y previsional privado, a fin de proponer mejoras.
7	Evaluar estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de mercado de seguros y previsional privado, para contribuir con la seguridad social.
8	Absolver consultas legales y brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de mercados de seguros y previsional privado; para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:37 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Mercado de Seguros y Finanzas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado de Seguros, Derecho Previsional, Derecho Laboral y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Mercado de Seguros y Previsional Privado**
Código del puesto	CA40997
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mercado de Seguros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones en materia de mercado de seguros y previsional privado, en el marco de la política financiera, para la gestión de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar las propuestas de solución relacionadas al mercado de seguros y previsional privado, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales de la materia; con el propósito de atender los requerimientos de seguimiento de actividades realizadas por el jefe inmediato.
2	Examinar, formular e implementar mecanismos, lineamientos y medidas, para coadyuvar al desarrollo de políticas relacionadas a los regímenes previsionales privados y mercado de seguros.
3	Proponer las medidas de gestión de los mercados de seguros y previsional privado, a fin de promover la ampliación de la cobertura y funcionamiento del mercado de seguros y los regímenes previsionales privados.
4	Proponer documentos de opinión técnica en temas relacionados a los regímenes previsionales privados y mercado de seguros, a fin de atender consultas y requerimientos en la materia.
5	Diseñar y proponer metodologías de estudio en temas relacionados con el mercado de seguros y regímenes previsionales privados, a fin de generar conocimiento en la materia y proponer mejoras.
6	Diseñar y proponer estrategias relacionadas al mercado de seguros y previsional privado, en el marco de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales, para contribuir con la seguridad social.
7	Coordinar la absolución de consultas a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de mercado de seguros y previsional privado; con el objeto de apoyar en las actividades relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.
8	Representar al órgano por delegación del Director (a) General, en comisiones o reuniones relacionados a los regímenes previsionales privados y mercado de seguros; para apoyar en las actividades vinculadas a la representación de la entidad.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Administración, Finanzas, Ingeniería Económica o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Regímenes Previsionales Privados, Seguros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Previsional Privado, Mercado de Seguros, Derecho Administrativo y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especilizada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Razonamiento Lógico, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:12:12 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Inclusión y Educación Financiera

- ✓ Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
- ✓ Analista Legal de Inclusión y Educación Financiera
- ✓ Experto(a) en Inclusión Financiera
- ✓ Especialista en Inclusión Financiera
- ✓ Analista en Inclusión Financiera
- ✓ Coordinador(a) en Educación Financiera
- ✓ Especialista en Educación Financiera
- ✓ Analista en Educación Financiera
- ✓ Asistente en Educación Financiera
- ✓ Experto(a) en Inclusión y Educación Financiera

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera**
Código del puesto	DP00998
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Mercado Financieros y Previsional Privado
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer y coordinar el proceso de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales referidas a la inclusión y educación financiera, en el marco de la normativa vigente, con el propósito de contribuir a mejorar el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el diseño, la ejecución y evaluación de las política nacionales y sectoriales para el fortalecimiento de la inclusión financiera y educación financiera.
2. Conducir el seguimiento, el análisis y evaluación de las acciones en materia de inclusión y educación financiera, para promover su fortalecimiento.
3. Gestionar y evaluar las propuestas normativas en materia de inclusión y educación financiera en coordinación con las entidades del sector público y los órganos del Ministerio con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
4. Evaluar y proponer las estrategias en materia de inclusión y educación financiera para contribuir con el desarrollo económico.
5. Dirigir la asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, otras entidades involucradas y a la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Inclusión Financiera, sobre temas relacionados a los procesos de inclusión y educación financiera, para atender las distintas actividades relacionadas al fomento de soluciones acorde a los objetivos institucionales, según corresponda.
6. Dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos, acciones y actividades en materia de inclusión y educación financiera, a fin de aportar en las mejoras de la intervención del Sector.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de bachiller y estudios de maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Sistema Financiero, Mercado de Capitales, Inclusión Financiera y Educación Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Financiero, Mercados Financieros, Inclusión Financiera, Educación Financiera, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:27:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera**
Código del puesto	CO10999
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, llevando un registro ordenado en medio físico e informático; con la finalidad de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Inclusión y Educación Financiera; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera; con el propósito de apoyar en las distintas actividades que coadyuven al funcionamiento del área, según proceda.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ FERNANDURO Gian Carlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:39 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Inclusión y Educación Financiera**
Código del puesto	CA21000
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar propuestas de medidas y normativas, en el marco de la política financiera, para la emisión de opinión sobre asuntos referidos a inclusión y educación financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y analizar medidas y normas en materia de inclusión y educación financiera; para contribuir con su fortalecimiento.
2. Analizar información legal para la elaboración de propuestas normativas relacionadas a la promoción de la inclusión y educación financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en las coordinaciones realizadas en el marco del fomento de la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
3. Analizar los mecanismos normativos que promuevan la inclusión y educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
4. Analizar las medidas normativas que promueven la inclusión y educación financiera, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos.
5. Participar en la elaboración de propuestas normativas y documentos de opinión técnica en materia de inclusión y educación financiera; para la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales.
6. Realizar los estudios normativos en materia de inclusión y educación financiera, a fin de proponer mejoras.
7. Elaborar propuestas normativas relacionadas a las negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de inclusión y educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
8. Analizar información normativa, procedimientos y metodologías en materia de inclusión y educación financiera, a fin de facilitar la absolución de consultas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Inclusión Financiera y Educación Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas, Inclusión Financiera, Educación Financiera y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) en Inclusión Financiera**
Código del puesto	CA41001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones técnicas, en materia de inclusión financiera, en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir con el nivel de inclusión financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Proponer planes de implementación y evaluación de políticas nacionales y sectoriales en materia de inclusión financiera, a fin de contribuir a su desarrollo.

2 Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de la inclusión financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.

3 Evaluar de los mecanismos de inclusión financiera, para contribuir a su desarrollo.

4 Proponer e implementar medidas de evaluación a la política en materia de inclusión financiera, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.

5 Elaborar documentos de opinión técnica en materia de inclusión financiera, de acuerdo al marco de la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

6 Proponer planes de evaluación para los estudios en materia de inclusión financiera, a fin de proponer mejoras.

7 Evaluar las estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de inclusión financiera, para contribuir con su desarrollo.

8 Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, u otras entidades involucradas, sobre temas relacionados a los procesos de inclusión financiera; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:43 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas, Inclusión Financiera y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Inclusión Financiera**
Código del puesto	CA31002
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer soluciones técnicas, en materia de inclusión financiera, dentro del marco de la normativa actual, a fin de aumentar el nivel de inclusión financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de inclusión financiera, a fin de contribuir a su desarrollo.
2. Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de la inclusión financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3. Evaluar los mecanismos de inclusión financiera, para contribuir a su desarrollo.
4. Evaluar las medidas de política en materia de inclusión financiera, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Elaborar documentos de opinión técnica en materia de inclusión financiera, de acuerdo al marco de la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Evaluar los estudios en materia de inclusión financiera, a fin de proponer mejoras.
7. Evaluar estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de inclusión financiera, para contribuir con su desarrollo.
8. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de inclusión financiera; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:44 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas, Inclusión Financiera y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Inclusión Financiera**
Código del puesto	CA21003
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar soluciones técnicas, en materia de inclusión financiera, dentro de la actual normativa, a fin de incrementar el nivel de inclusión financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el análisis a las políticas nacionales y sectoriales en materia de inclusión financiera, a fin de contribuir con su desarrollo.

2 Analizar información para la elaboración de propuestas normativas relacionadas al desarrollo y promoción de la inclusión financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en las coordinaciones realizadas en el marco del fomento de la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.

3 Realizar el análisis a los mecanismos que promuevan la inclusión financiera, para contribuir a su desarrollo.

4 Revisar y analizar las medidas de que promueven la inclusión financiera, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos, según proceda.

5 Participar en la elaboración de propuestas de documentos de opinión técnica en materia de inclusión financiera; para la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales.

6 Realizar los estudios en materia de inclusión financiera, a fin de proponer mejoras.

7 Elaborar propuestas estratégicas relacionadas a las negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de inclusión financiera, para contribuir con su desarrollo.

8 Analizar información relacionada a normas, procedimientos y metodologías en materia de inclusión financiera, a fin de facilitar la absolución de consultas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas, Inclusión Financiera y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) en Educación Financiera**
Código del puesto	CA31004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, proponer y coordinar soluciones técnicas, en materia de educación financiera, dentro de la actual normativa, a fin de fortalecer la educación financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la ejecución y evaluación de las políticas nacionales y sectoriales en materia de educación financiera, a fin de contribuir a su desarrollo.
2. Coordinar la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de la educación financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3. Supervisar la evaluación de los mecanismos de educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
4. Coordinar la evaluación de las medidas de política en materia de educación financiera, con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
5. Coordinar la elaboración de documentos de opinión técnica en materia de educación financiera, de acuerdo al marco de la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Supervisar la evaluación de los estudios en materia de educación financiera, a fin de proponer mejoras.
7. Coordinar la evaluación de estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
8. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, u otras entidades involucradas, sobre temas relacionados a los procesos de educación financiera; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas, Educación Financiera y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 4 años en la función o materia, 2 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista en Educación Financiera**
Código del puesto	CA31005
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer soluciones técnicas, en materia de educación financiera, dentro del marco de la actual normativa, a fin de fortalecer la educación financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de educación financiera, a fin de contribuir con su desarrollo.
2. Elaborar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados al desarrollo y promoción de la educación financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos del Ministerio; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de sus competencias.
3. Evaluar los mecanismos de educación financiera, para contribuir a su fortalecimiento.
4. Evaluar las medidas de política en materia de educación financiera, en coordinación con los órganos del Ministerio y entidades del Sector Público; con la finalidad de apoyar en la gestión de planes y recursos acorde al ámbito de su competencia.
5. Elaborar documentos de opinión técnica en materia de educación financiera, de acuerdo al marco de la normativa vigente; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
6. Evaluar los estudios en materia de educación financiera, a fin de proponer mejoras.
7. Evaluar estrategias relacionadas a la negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
8. Absolver consultas y brindar asistencia técnica a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de educación financiera; con la finalidad de apoyar en actividades que ayuden a fomentar soluciones acorde al ámbito de sus competencias.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Educación Financiera y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

2 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista en Educación Financiera**
Código del puesto	CA21006
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar soluciones técnicas, en materia de educación financiera, dentro de la normativa vigente, a fin de fortalecer la educación financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar las políticas nacionales y sectoriales en materia de inclusión financiera, a fin de contribuir con su desarrollo.
2	Analizar información para la elaboración de propuestas normativas relacionadas al fortalecimiento de la educación financiera, en coordinación con las entidades del Sector Público y los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de apoyar en las coordinaciones realizadas en el marco del fomento de la cooperación interinstitucional acorde al ámbito de sus competencias.
3	Analizar los mecanismos que promuevan la educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
4	Analizar las medidas que promueven la educación financiera, en coordinación con los órganos competentes del Ministerio y entidades del Sector Público; con el propósito de apoyar en la gestión de planes y recursos.
5	Participar en la elaboración de propuestas de documentos de opinión técnica en materia de educación financiera; para la implementación de actividades o acciones que fomenten soluciones acordes a los objetivos institucionales.
6	Realizar los estudios en materia de educación financiera, a fin de proponer mejoras.
7	Elaborar propuestas estratégicas relacionadas con las negociación de los convenios y tratados internacionales en materia de educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.
8	Analizar información relacionada a las normas, procedimientos y metodologías en materia de educación financiera, a fin de facilitar la absolución de consultas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Educación Financiera y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 2 años en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente en Educación Financiera**
Código del puesto	CA11007
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recopilación y sistematización de la información vinculada a desarrollar soluciones técnicas en materia de educación financiera, dentro de la normativa vigente, a fin de fortalecer la educación financiera en el país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recopilar información relacionada a las políticas nacionales y sectoriales en materia de inclusión financiera, a fin de orientar su desarrollo.

2 Recopilar información relacionada con la educación financiera, a fin apoyar en la elaboración de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos.

3 Apoyar en el análisis acerca del proceso de educación financiera, para contribuir con su fortalecimiento.

4 Participar en la implementación de actividades relacionadas a la promoción de la educación financiera; con la finalidad de apoyar en las actividades relacionadas a la supervisión de actividades acorde al ámbito de sus competencias.

5 Recopilar información relacionada a la educación financiera, a fin de apoyar en los estudios e investigaciones.

6 Sistematizar información para la elaboración de propuestas estratégicas en materia de educación financiera, a fin de apoyar en los estudios e investigaciones.

7 Recopilar información relacionada a las normas, procedimientos y metodologías en materia de educación financiera, a fin de facilitar la absolución de consultas.

8 Apoyar en la recopilación de información en materia de educación financiera, para la propuesta de documentos de opinión técnica.

9 Sistematizar información de lineamientos y políticas en materia de educación financiera, a fin de promover su fortalecimiento.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Egresado(a) de la carrera universitaria de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Sistema Financiero e Inclusión Financiera.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Educación Financiera y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:48 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Mercados Financieros y Previsional Privado
Unidad orgánica	Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) en Inclusión y Educación Financiera**
Código del puesto	CA41008
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Inclusión y Educación Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer soluciones en materia de inclusión y educación financiera en el marco de la política financiera, a fin de contribuir a mejorar el bienestar de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar propuestas de solución relacionadas con la inclusión y educación financiera, para contribuir al alcance de objetivos de políticas nacionales y sectoriales; y realizar actividades relacionadas con la gestión de planes y recursos.
2	Evaluar el desarrollo de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados a la inclusión financiera y educación financiera, para conocer los avances y aspectos de mejora.
3	Evaluar el desarrollo de propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos relacionados a la inclusión financiera y educación financiera, para conocer los avances y aspectos de mejora.
4	Proponer documentos de opinión técnica en temas relacionados con la inclusión y educación financiera, a fin de atender consultas y requerimientos en la materia.
5	Proponer y diseñar metodologías de estudio en temas relacionados con la inclusión financiera y educación financiera, a fin de generar conocimiento en la materia y proponer mejoras.
6	Proponer y diseñar estrategias para la mejora de la inclusión financiera y educación financiera, en el marco de las negociaciones de los convenios y tratados internacionales, para la promoción de la inclusión financiera.
7	Coordinar la absolución de consultas a las entidades del Sector Público, en la aplicación de normas, procedimientos y metodologías en materia de inclusión financiera y educación financiera; con el propósito de apoyar en la implementación de las distintas acciones relacionadas al cumplimiento de la normativa vigente.
8	Examinar y proponer documentos de opinión técnica en temas relacionados con la inclusión financiera y educación financiera, para la atención de consultas y requerimientos en la materia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Financiero y Sistema Financiero.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Mercado Financiero, Derecho Financiero y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De los 5 años en la función o materia, 3 años deben ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:23 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
- ✓ Asesor(a) Presidente de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
- ✓ Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
- ✓ Secretario(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
- ✓ Analista Administrativo de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
- ✓ Especialista de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
- ✓ Analista de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	DP01009
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer medidas de política en los ámbitos arancelarios, aduaneros y de controversias Internacionales de Inversión, calidad normativa y competencia, en el marco de la política económica, con el objeto de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad y asegurando la consistencia de los procesos de integración económica y comercio exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y dirigir la política en materia aduanera y arancelaria a fin de promover las operaciones de comercio exterior y estrategias de integración económica.
2. Proponer estrategias relacionadas a las negociaciones de servicios financieros en materia aduanera y arancelaria en coordinaciones con los órganos del Ministerio y otros organismo del sector público, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
3. Dirigir la Secretaría Técnica de la Comisión Especial en temas relacionados a las Controversias Internacionales de Inversión, para coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Gestionar la actualización del Sistema de Registro y de Alerta, a fin de atender las controversias Inversionista - Estado.
5. Gestionar coordinaciones con la Dirección General de Política de Ingresos Públicos relacionadas a los acuerdos internacionales en materia aduanera y arancelaria, para coadyuvar a el logro de objetivos.
6. Proponer y dirigir medidas de políticas que promuevan la mayor producción y productividad, eliminando las distorsiones a fin de facilitar la eficiencia en las operaciones de comercio exterior, integración económica consistente con la política general
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Comercio internacional, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CO21010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CO11011
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, 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 esta.
4. Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CO11012
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos referidos al diseño de políticas en los ámbitos arancelarios, aduaneros y de controversias internacionales de inversión, en el marco de la política económica, con el fin de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en materia aduanera y arancelaria a fin de promover las operaciones de comercio exterior y estrategias de integración económica.
2	Revisar y analizar las estrategias relacionadas a las negociaciones de servicios financieros en materia aduanera y arancelaria en coordinaciones con los órganos del Ministerio y otros organismo del sector público, para asegurar los objetivos de la Dirección.
3	Revisar y analizar las propuestas alcanzadas por la Secretaría Técnica de la Comisión Especial en temas relacionados a Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, para asegurar su consistencia.
4	Participar en los procesos de negociación internacionales, para asegurar la consistencia de los acuerdos, en el marco de las competencias de la Dirección General.
5	Representar al órgano, por delegación del Director(a) General en comisiones o equipos de trabajo internos o externos relacionados a los ámbitos arancelarios, aduaneros y de controversias internacionales de inversión, para coadyuvar en los propósitos y funciones de la Dirección.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:39:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Comercio internacional y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CA21013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2	Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3	Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5	Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
6	Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7	Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8	Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:40:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad**
Código del puesto	CA41014
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las metodologías, proyectos normativos, herramientas y otros instrumentos relacionadas a la economía internacional, competencia y productividad en los ámbito arancelario y aduanero, en el marco de la política económica, con el objeto de promover la eficiente asignación de recursos y aumentos continuos de la productividad y competitividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer soluciones relacionadas a la economía internacional, competencia y productividad en los ámbito arancelario y aduanero, aplicando un conocimiento especializado; con la finalidad de velar por el crecimiento económico.
2	Revisar y validar la información técnica en temas relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero, para asegurar los objetivos de la Dirección.
3	Investigar y desarrollar propuestas metodológicas, normativas, herramientas y otros instrumentos, relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos
4	Examinar e intervenir en procesos de formulación, implementación y evaluación de medidas de políticas y planes relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5	Elaborar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a la economía internacional, competencia y productividad en el ámbito arancelario y aduanero, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos
6	Representar al órgano por delegación del Director (a) General en comisiones o reuniones sobre economía internacional, competencia y productividad, en el ámbito arancelario y aduanero, a fin de fomentar el logro de objetivos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:40:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Ciencia Política o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Comercio internacional y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Comunicación Oral, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Asesor(a) Presidente de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CO11015
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la Presidencia y coordinar la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Comisión Especial opciones para la negociación directa, así como para la defensa, de conformidad con la normativa vigente, para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia.
2	Optimizar la respuesta en el marco de las Controversias Internacionales de Inversión, de conformidad con la normativa vigente, a fin de asegurar los objetivos de la Dirección.
3	Participar de manera activa en reuniones de trabajo al interior del MEF o fuera de éste, a fin de asegurar los objetivos de la Dirección, de conformidad con la normativa vigente.
4	Efectuar las coordinaciones necesarias con otras entidades dependientes del MEF, para apoyar el logro de los objetivos de la Dirección General en materia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.
5	Convocar a reunión a los miembros de la Comisión Especial y dirimir las decisiones de la Comisión Especial en los casos de empate entre sus miembros, de conformidad con la normativa vigente, a fin de asegurar los objetivos de la Dirección.
6	Coordinar y liderar las reuniones de la Comisión Especial frente a la alerta de inicio del mecanismo de solución de controversias, para su atención, de conformidad con la normativa vigente.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:40:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Controversias Internacionales de Inversión y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (70 horas acumuladas).

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Planificación Estratégica, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CA41016
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los cursos de acción, estrategias y otros necesarios, en el marco de relacionados a los Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, en el marco legal correspondiente, para la gestión de las controversias internacionales de inversión, así como conducir las evaluaciones iniciales que se efectúen de cada controversia y la elaboración de los informes preliminares para ser sometido a los miembros de la Comisión Especial, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión de las controversias internacionales de inversión, de alta complejidad,, a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial, acorde a la normativa vigente; para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia.
2	Realizar la evaluación inicial de la controversia internacional de inversión y la elaboración del informe preliminar, de alta complejidad, en materia de Derecho Administrativo, Derecho Internacional Económico y afines, para la gestión de controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
3	Conducir y elaborar los informes relativos a los cursos de acción, estrategia y otros, de alta complejidad, para la gestión de los casos de controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
4	Conducir el análisis legal de Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, de alta complejidad, para la gestión de controversias internacionales de inversión y afines; a fin de fomentar el logro de objetivos, de conformidad con la normativa vigente.
5	Coordinar con entidades públicas y privadas, según sea necesario, para la gestión de controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
6	Conducir el desarrollo de propuestas de estrategias legales de alta complejidad, para las negociaciones con inversionistas nacionales y/o extranjeros que tienen procesos de controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
7	Realizar el seguimiento a los procesos de negociación internacionales con inversionistas nacionales y/o extranjeros relacionados a controversias internacionales de inversión, para su gestión, de conformidad con la normativa vigente.
8	Conducir comisiones y reuniones de trabajo de alta complejidad, para la gestión de las controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
9	Redactar y mantener las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión Especial, asicomo los informes relativos a los cursos de acción, estrategia a seguir y otros que sean necesarios ,para el cumplimiento de las funciones de la Comisión, de conformidad con la normativa vigente.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:40:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Controversias Internacionales de Inversión, Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Arbitraje, Arbitraje Internacional, Derecho de Inversiones, Derecho de Inversiones, Derecho Económico, Planificación estratégica y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

6 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

6 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de información, Análisis. Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CO21017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2	Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3	Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7	Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8	Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:32:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CA21018
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2	Gestionar los procesos logísticos de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3	Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
4	Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5	Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
6	Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7	Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8	Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:20:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CA31019
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar las propuestas de cursos de acción, estrategias y otros necesarios, relacionados a los Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, en el marco legal correspondiente, para la gestión de las controversias internacionales de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar la gestión de las controversias internacionales de inversión, de alta complejidad, a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial, para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia.
2. Validar la evaluación inicial de la controversia internacional de inversión para la elaboración del informe preliminar, de alta complejidad, en materia de Derecho Administrativo, Derecho Internacional Económico y afines.
3. Validar y elaborar los informes sobre los cursos de acción, estrategia y otros, de alta complejidad, necesarios para la gestión de los casos de controversias internacionales de inversión.
4. Desarrollar las propuestas de estrategias legales de alta complejidad para los procesos de negociación con inversionistas nacionales y/o extranjeros que tienen procesos de controversias internacionales de inversión.
5. Participar en el desarrollo de negociaciones internacionales con inversionistas nacionales y/o extranjeros para la gestión de controversias internacionales de inversión.
6. Desarrollar un análisis legal de Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, de alta complejidad, para la gestión de controversias internacionales de inversión y afines.
7. Desarrollar comisiones y reuniones de trabajo de alta complejidad para la gestión de las controversias internacionales de inversión.
8. Elaborar documentos necesarios para las coordinaciones con entidades públicas y privadas en el marco de la gestión de las controversias internacionales de inversión.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Controversias Internacionales de Inversión y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Arbitraje, Arbitraje Internacional, Derecho de Inversiones, Derecho Económico, Planificación estratégica y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 años

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Comunicación Oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión**
Código del puesto	CA21020
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la elaboración de propuestas de cursos de acción, estrategias y otros necesarios, en el marco de relacionados a los Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, para la gestión de las controversias internacionales de inversión, así como realizar una evaluación inicial de la controversia y elaborar un informe preliminar para ser sometido a los miembros de la Comisión Especial, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica a la gestión de las controversias internacionales de inversión, de alta complejidad, a cargo de la Secretaría Técnica de la Comisión Especial del Sistema de Coordinación y Respuesta del Estado en Controversias Internacionales de Inversión y/o acorde a la normativa vigente; para el alcance de los objetivos de la ley y de la Dirección General en materia de su competencia.
2. Participar en la evaluación inicial de la controversia internacional de inversión para la elaboración del informe preliminar, de alta complejidad, en materia de Derecho Administrativo, Derecho Internacional Económico y afines, de conformidad con la normativa vigente.
3. Elaborar propuestas de informe sobre los cursos de acción, estrategia y otros, de alta complejidad, necesarios para la gestión de los casos de controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar propuestas de estrategias legales de alta complejidad para los procesos de negociación con inversionistas nacionales y/o extranjeros que tienen procesos de controversias internacionales de inversión; a fin de fomentar el logro de objetivos, de conformidad con la normativa vigente.
5. Participar en reuniones con inversionistas nacionales y/o extranjeros para gestionar las controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
6. Brindar asistencia técnica en el análisis legal de Acuerdos Comerciales, Tratados, Convenios y similares, de alta complejidad, para la gestión de controversias internacionales de inversión y afines, de conformidad con la normativa vigente.
7. Brindar asistencia en las coordinaciones con entidades públicas y privadas para la gestión de las controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
8. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo de alta complejidad para la gestión de las controversias internacionales de inversión, de conformidad con la normativa vigente.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Controversias Internacionales de Inversión y Derecho Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Arbitraje, Arbitraje Internacional, Derecho de Inversiones, Derecho Económico, Planificación estratégica y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	La revisión de experiencia comparada implica la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:24 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Asuntos de Economía Internacional

- ✓ Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
- ✓ Especialista de Política Comercial Internacional
- ✓ Especialista de Asuntos de Economía Internacional
- ✓ Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional
- ✓ Analista de Asuntos de Economía Internacional
- ✓ Asistente de Asuntos de Economía Internacional

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	DP01021
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación de las políticas arancelaria, aduanera y comercial y definir las estrategias de integración económica, en el marco de sus competencias, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Definir la posición técnica de la Dirección para la elaboración o la revisión de dispositivos normativos en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección.
2	Definir los aspectos de mejora en la normativa en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección, para velar por el buen funcionamiento de los mercados.
3	Definir la posición técnica de la Dirección para la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales, a fin de coadyuvar al desarrollo economico nacional.
4	Definir las estrategias y liderar, como punto focal del Ministerio, la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales sobre promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, contratación pública y otros que sean competencia de esta Dirección, a fin de promover a eficiencia en la asignación de recursos.
5	Definir las estrategias y liderar, como punto focal del Ministerio, los procesos de integración económica a cargo del Sector competente, tales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Alianza del Pacifico, entre otros, a fin de coadyuvar al desarrollo economico nacional.
6	Coordinar y participar en reuniones con las Direcciones Generales del Ministerio y otras entidades públicas, con la finalidad de representar al órgano y a la institución en foros o reuniones internacionales, por aplicación de sus funciones o delegación de su superior jerárquico.
7	Representar a la Dirección General por delegación de su superior jerárquico, en comisiones o diferentes instancias de coordinación, para el logro de los objetivos.
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 que son materia de su competencia.
11	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial y Negociación Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Política Pública, Comercio Internacional, Economía Internacional, Negociación Internacional, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Política Comercial Internacional**
Código del puesto	CA31022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y proponer estrategias para la ejecución y mejora de los procesos de negociación, acuerdos económicos y comerciales internacionales, en el marco de la política económica, para promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos relacionados a las propuestas normativas o acuerdos internacionales que abarquen temáticas relacionadas a convenios, acuerdos y tratados internacionales, en particular sobre promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, así como a los obstáculos técnicos al comercio, restricciones a la comercialización, entre otros, para la toma de decisiones.
2	Ejecutar las estrategias y proponer las mejoras s relacionadas a los procesos de integración económica comercial, negociaciones sobre convenios, acuerdos y tratados internacionales sobre promoción y protección de inversiones, controversias internacionales de inversión y comercio de servicios financieros, entre otros, para asegurar los objetivos de la Dirección.
3	Evaluar los procesos de negociación de acuerdos económicos y comerciales internacionales del Perú, así como de aquellos que puedan influir en la política comercial peruana para asegurar el beneficio del país.
4	Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de los compromisos y entregables de los mecanismos que involucren al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de foros internacionales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico - APEC, Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico - OCDE, Alianza del Pacifico, entre otros, para asegurar el beneficio del país.
5	Ejecutar los procesos de negociación internacional en el marco de las competencias de la Dirección, por delegación del Director/a, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos institucionales.
6	Estudiar y elaborar propuestas normativas internas en las áreas de protección de inversiones y comercio de servicios para asegurar su consistencia con los compromisos internacionales
7	Evaluar y verificar los análisis estadísticos de bases de datos y la información económica internacional para la toma de decisiones en el marco de la competencia de la Dirección.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía , Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica y Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Internacional, Comercio Exterior y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 año

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento Lógico, Redacción, Síntesis, Comunicación Oral, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:03 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	CA31023
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Presentar y revisar propuestas para la elaboración de dispositivos normativos, estrategias de integración económica, normativa comercial y acuerdos internacionales, en el marco de la política económica, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer informes técnicos de alta complejidad, para la elaboración o la revisión de dispositivos normativos en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección
2	Proponer aspectos de mejora a la normativa en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección, a fin de velar por el buen funcionamiento de los mercados
3	Evaluar los análisis de la información estadística y del desempeño de las operaciones nacionales e internacionales en materia arancelaria, aduanera y comercial, a fin de identificar mejoras normativas
4	Elaborar y proponer informes técnicos de alta complejidad, sobre la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
5	Ejecutar la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales sobre promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, contratación pública y otros que sean competencia de esta Dirección, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos.
6	Ejecutar y proponer aspectos de mejora en las estrategias para los procesos de integración económica a cargo del Sector competente, tales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Alianza del Pacifico, entre otros, a fin de coadyuvar al desarrollo economico nacional.
7	Coordinar y participar en reuniones con las Direcciones Generales del Ministerio y otras entidades públicas, con la finalidad de representar al órgano y a la institución en foros o reuniones internacionales por delegación del Director(a).
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:10 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica y Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Internacional, Economía Internacional y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	CA41024
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la elaboración de dispositivos normativos y estrategias de integración económica y la revisión de la normativa comercial y acuerdos internacionales, en el marco de la política económica, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer informes técnicos de alta complejidad, así como coordinar la opinión técnica de la Dirección, para la elaboración o la revisión de dispositivos normativos en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección.
2	Proponer y coordinar los aspectos de mejora en la normativa en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección, para velar por el buen funcionamiento de los mercados.
3	Elaborar y proponer informes técnicos de alta complejidad, así como coordinar la opinión técnica de la Dirección, sobre la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones.
4	Ejecutar y proponer las estrategias en la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales sobre promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, contratación pública y otros que sean competencia de esta Dirección, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos.
5	Ejecutar y proponer las estrategias para los procesos de integración económica a cargo del Sector competente, tales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Alianza del Pacifico, entre otros, a fin de coadyuvar al desarrollo economico nacional.
6	Coordinar y participar en reuniones con las Direcciones Generales del Ministerio y otras entidades públicas, con la finalidad de representar al órgano y a la institución en foros o reuniones internacionales por delegación del Director(a).
7	Representar al órgano por delegación del Director(a), en comisiones o diferentes instancias de coordinación, para el logro de los objetivos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica y Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Política Pública, Gestión Pública, Comercio Internacional, Economía Internacional y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	CA21025
N° de posiciones del puesto	6
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico en la elaboración de dispositivos normativos y estrategias de integración económica y analizar la normativa comercial y acuerdos internacionales, en el marco de la política económica, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer informes técnicos para la elaboración o la revisión de dispositivos normativos en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección.
2	Analizar la información estadística y hacer seguimiento a las operaciones nacionales e internacionales en materia arancelaria, aduanera y comercial, con la finalidad de velar por el logro de objetivos.
3	Elaborar y proponer informes técnicos en materia de promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, contratación pública y otros que sean competencia de esta Dirección, para la negociación y la aplicación de acuerdos internacionales.
4	Elaborar insumos técnicos para la elaboración de estrategias para los procesos de integración económica a cargo del Sector competente, tales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Alianza del Pacifico, entre otros.
5	Coordinar y participar en reuniones con las Direcciones Generales del Ministerio y otras entidades públicas, para la consecución de los objetivos institucionales.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica y Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Asuntos de Economía Internacional**
Código del puesto	CA11026
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación y la sistematización de información para la elaboración de dispositivos normativos y estrategias de integración económica y el análisis de normativa comercial y acuerdos internacionales, en el marco de la política económica, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos y guardando consistencia con los compromisos asumidos respecto a la normativa nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar información relacionada a la normativa nacional e internacional en materia arancelaria, aduanera y otros aspectos comerciales de competencia de esta Dirección, para su uso en la realización de informes o elaboración de dispositivos normativos.
2. Recopilar y sistematizar información estadística y acerca de las operaciones nacionales e internacionales en materia arancelaria, aduanera y comercial, para apoyar los procesos de la Dirección.
3. Recopilar información sobre acuerdos internacionales vigentes o que se encuentran en fase de negociación, en particular en materia de promoción y protección de inversiones, comercio de servicios financieros, contratación pública y otros que sean competencia de esta Dirección, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones.
4. Recopilar información sobre los procesos de integración económica a cargo del Sector competente, tales como el Foro de Cooperación Asia - Pacífico (APEC), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), la Alianza del Pacifico, entre otros, para su uso en la elaboración de estrategias de negociación.
5. Apoyar en la elaboración de informes en el ambito de sus competencias, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas, Política Comercial, Política Económica y Economía Internacional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Política Comercial, Política Económica, Economía Internacional y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:24 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia**

  - ✓ Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
  - ✓ Especialista de Políticas Públicas para el Desarrollo de la Competitividad
  - ✓ Especialista de Políticas Públicas para la Eficiencia Normativa y la Competitividad
  - ✓ Analista de Políticas Públicas para la Eficiencia Normativa y la Competitividad
  - ✓ Experto(a) de Eficiencia Normativa
  - ✓ Asistente de Eficiencia Normativa

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia**
Código del puesto	DP01027
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y proponer medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales, a efectos de que éstos sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, en el marco de la política económica, para que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo productivo, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético y otros, en consistencia de la política económica general; con la finalidad de coadyuvar en el crecimiento económico.
2	Evaluar el comportamiento de los sectores productivos y de los mercados, a fin de promocionar la libre competencia y la productividad, evitando distorsiones en el mercado, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector Público.
3	Evaluar los lineamiento de políticas y normas de protección de la propiedad intelectual en el marco de la armonización de los mercados e integración económica, para asegurar los objetivos de la Dirección.
4	Proponer medidas relacionadas a los procesos de expedición de dispositivos legales, a fin que sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos, en materia de productividad y competencia.
5	Dirigir la evaluación del impacto regulatorio de disposiciones del Estado, como cargas o prestaciones al sector privado, que generen distorsiones en el mercado y que afecten la libre competencia a fin de coadyuvar con la mejora de la calidad regulatoria.
6	Proponer lineamientos de políticas relacionadas al proceso de mejora de la calidad regulatoria y representar al Ministerio en las acciones que desempeña como miembro de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - CMCR, a fin de coadyuvar con la mejora de la calidad regulatoria.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico, Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica, Desarrollo de Mercados, Economía Ambiental, Políticas Ambientales, Alta Gerencia o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas para el Desarrollo de la Competitividad**
Código del puesto	CA31028
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional de los sectores productivos, en el marco de la política económica, para asegurar el impacto regulatorio de las medidas que busquen promocionar la libre competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y validar propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, consolidación institucional, innovación tecnológica, mercado energético y otros, para asegurar su consistencia con la política económica general.
2	Realizar el seguimiento al comportamiento de los sectores productivos y mercados, a fin de evaluar el impacto regulatorio de las medidas que busquen promocionar la libre competencia o corregir comportamientos no competitivos.
3	Realizar el análisis de Impacto Regulatorio - RIA de los proyectos normativos del Poder Ejecutivo que tengan un impacto en la competitividad de los mercados para la toma de decisiones.
4	Realizar el Análisis de Calidad Regulatoria - ACR de los procedimientos administrativos, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1310 y/o normativa vigente aplicable, con la finalidad de eliminar trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.
5	Asesorar técnicamente y elaborar opinión técnica sobre las políticas relacionadas con el desarrollo de la competitividad y productividad global y regional para la toma de decisiones.
6	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionadas al comportamiento de los sectores productivos y de los mercados a fin de promocionar la libre competencia y la productividad, evitando distorsiones en el mercado, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector Público.
7	Representar al Ministerio, por delegación, ante las Comisiones Multisectoriales, Consejos Directivos y demás espacios de coordinación, para el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia de competitividad y productividad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis de Impacto Económico y de Competitividad y Diseño Normativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis del comportamiento, Análisis de Impacto Regulatorio, Modelos de Crecimiento Económico y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Comunicación Oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:11 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas para la Eficiencia Normativa y la Competitividad**
Código del puesto	CA31029
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, evaluar y monitorear las propuestas de política y los planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco del proceso de mejora de la eficiencia normativa; a fin con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y monitorear las acciones y políticas, acuerdos internacionales y normatividad nacional en materia de calidad regulatoria y eficiencia normativa, para la productividad y competitividad.
2	Desarrollar opinión técnica sobre las políticas económicas en materia regulatoria y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de mejora de la calidad regulatoria para asegurar la productividad y competitividad .
3	Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a Políticas Públicas de Calidad Regulatoria y Competitividad para la toma de decisiones.
4	Desarrollar procedimientos y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña como miembro de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - CMCR en materia de ACR, AIR y relacionadas; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5	Realizar el seguimiento a las acciones relacionadas a las Políticas Públicas de Calidad Regulatoria, Productividad y Competencia para la implementación y cumplimiento de los instrumentos correspondientes de acuerdo a en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
6	Coordinar al interior del Ministerio y con los distintos actores la identificación y promoción de instrumentos económicos para contribuir a la implementación de medidas de competitividad y calidad regulatoria.
7	Representar al Ministerio, por delegación, en negociaciones internacionales vinculadas a políticas regulatorias así como ante las Comisiones Multisectoriales, Consejos Directivos y demás espacios de coordinación para el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia de competitividad y calidad regulatoria.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Regulatorio y Gestión Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Políticas Públicas para la Eficiencia Normativa y la Competitividad**
Código del puesto	CA21030
N° de posiciones del puesto	7
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar las propuestas de política y los planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco del proceso de mejora de la eficiencia normativa; a fin con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar información y brindar apoyo para las acciones y políticas, acuerdos internacionales y normatividad nacional en materia de calidad regulatoria y eficiencia normativa para la productividad y competitividad; con la finalidad de medir el impacto de las acciones realizadas.
2. Brindar asistencia técnica sobre las políticas económicas en materia regulatoria y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de mejora de la calidad regulatoria para asegurar la productividad y competitividad .
3. Brindar soporte técnico en asuntos relacionados a Políticas Públicas de Calidad Regulatoria y Competitividad, para asegurar los objetivos de la Dirección.
4. Analizar y proveer asistencia técnica para las acciones que el Ministerio desempeña como miembro de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - CMCR en materia de ACR, AIR y relacionadas; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5. Analizar las acciones relacionadas a las Políticas Públicas de Calidad Regulatoria, Productividad y Competencia para la implementación y cumplimiento de los instrumentos correspondientes de acuerdo a en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
6. Analizar información y brindar apoyo en investigación para la identificación y promoción de instrumentos económicos para contribuir a la implementación de medidas de competitividad y calidad regulatoria.
7. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a Políticas Públicas de Calidad Regulatoria y Competitividad, para la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:17 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Regulatorio y Gestión Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Eficiencia Normativa**
Código del puesto	CA41031
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas y planes de desarrollo para la generación de propuestas en materia de competencia y productividad, en el marco de la política económica, a fin de para que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y revisar las propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de educación, mercados laborales, desarrollo productivo regional y local, en consistencia con el diseño de la política económica general; con la finalidad de coadyuvar a el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Revisar y complementar las propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de mercado energético, innovación tecnológica y consolidación institucional, en consistencia con el diseño de la política económica general, para asegurar los objetivos de la Dirección.
3	Revisar, coordinar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a las funciones de la Dirección para la atención de los requerimientos recibidos en materia de competitividad y productividad.
4	Diseñar y proponer estrategias para el diseño de lineamientos de políticas relacionadas a la asignación eficiente de recursos, de acuerdo a en el marco de las acciones que el Ministerio desempeña como miembro de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria - CMCR; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5	Revisar y evaluar el comportamiento de los sectores productivos y mercados, utilizando herramientas de impacto regulatorio, en concordancia con la política económica general, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos
6	Revisar y validar las propuestas técnicas relacionadas a los procesos de expedición de dispositivos legales, a fin que sean consistentes con la asignación eficiente de recursos productivos y no constituyan trabas al mecanismo de competencia.
7	Representar al órgano por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre la formulación de medidas para mejorar los procesos de expedición de dispositivos legales o en materia de competencia y productividad, a fin de que tales medidas no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:20 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Regulatorio y Gestión Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Eficiencia Normativa**
Código del puesto	CA11032
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Eficiencia Normativa para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la sistematización de la información que sirva como insumo para la elaboración de propuestas relacionadas a la libre competencia y la productividad, en el marco de la política económica, a fin de para contribuir a que no constituyan trabas al mecanismo de competencia y al desempeño de los mercados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información del comportamiento de los sectores productivos y de los mercados, a fin de promocionar la libre competencia y la productividad, evitando distorsiones en el mercado, en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector Público.
2	Identificar y recopilar propuestas de políticas y planes relacionadas al desarrollo de la competitividad global y regional, en los ámbitos de educación, mercados laborales y desarrollo productivo para asegurar su consistencia de la política económica general.
3	Identificar y recopilar propuestas de políticas y planes relacionados al desarrollo de la competitividad global y regional, en los ámbitos de innovación tecnológica, consolidación institucional y otros para asegurar su consistencia con la política económica general.
4	Apoyar en la elaboración de medidas relacionadas a los procesos de expedición de dispositivos legales a fin de para asegurar su consistencia con la asignación eficiente de recursos productivos, en materia de productividad y competencia.
5	Identificar y recopilar información sobre los lineamientos de políticas y normas para la protección de la propiedad intelectual en el marco de la armonización de los mercados e integración económica.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Análisis Regulatorio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Politicas Publicas, Análisis Regulatorio y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:25 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia

- ✓ Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
- ✓ Especialista de Políticas Públicas Ambientales
- ✓ Especialista técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia
- ✓ Analista técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia
- ✓ Asistente técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia
- ✓ Especialista legal en Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
- ✓ Experto(a) en Economía Sostenible para la Productividad y Competencia

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia**
Código del puesto	DP01033
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y proponer medidas para promover la eficiencia en la asignación de recursos, la competencia y la productividad, en el marco de la política económica, a fin de internalizar las externalidades para el crecimiento sostenible

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la implementación de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en el los ámbitos de medio ambiente y economía sostenible, en consistencia con el diseño de la política económica general; con al finalidad de fomentar el crecimiento económico sostenible.
2	Promover propuestas técnico-legales sobre las políticas económicas, ambientales y de gestión de los recursos naturales y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de gestión ambiental y de los recursos naturales para asegurar la productividad y competitividad .
3	Validar documentos de opinión especializada en temas relacionados a las funciones de la Dirección, para la atención de los requerimientos recibidos.
4	Proponer estrategias para el diseño de lineamientos de políticas relacionadas a la asignación eficiente de recursos y la internalización de externalidades negativas, para la gestión del crecimiento sostenible y la calidad ambiental.
5	Planificar estrategias para la atención de los procedimientos nacionales, para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC.
6	Supervisar las acciones relacionadas a las políticas públicas ambientales y financiamiento climático, para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales de acuerdo a en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
7	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:22 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Derecho, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Negociación Internacional, Análisis de Impacto Regulatorio y Desarrollo de Mercados.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Estratégica, Finanzas, Valoración Económica, Economía de los Recursos Naturales, Economía Ambiental, Financiamiento Climático, Análisis de Impacto Regulatorio o afín a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Políticas Públicas Ambientales**
Código del puesto	CA31034
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, evaluar y monitorear las propuestas de política y los planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco de las políticas públicas ambientales y financiamiento climático, para asegurar su consistencia con las políticas públicas ambientales y el financiamiento climático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y monitorear las acciones y efecto de políticas, acuerdos internacionales y normatividad nacional en materia ambiental para asegurar la productividad y competitividad.
2. Brindar asistencia técnica y emitir opinión sobre las políticas económicas, ambientales y de gestión de los recursos naturales y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de gestión ambiental y de los recursos naturales para asegurar la productividad y competitividad .
3. Elaborar informes técnicos en asuntos relacionados a Políticas Públicas Ambientales y Financiamiento Climático para la toma de decisiones.
4. Desarrollar procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC, a fin de coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC, en el marco de los compromisos asumidos.
5. Realizar el seguimiento a las acciones relacionadas a las Políticas Públicas Ambientales y de Financiamiento Climático para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
6. Coordinar al interior del Ministerio y con los distintos actores la identificación y promoción de instrumentos económicos y financieros para contribuir a la implementación de medidas de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
7. Representar al Ministerio, por delegación, en negociaciones internacionales vinculadas a cambio climático y biodiversidad, así como ante las Comisiones Multisectoriales, Consejos Directivos y demás espacios de coordinación para el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia ambiental.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:23 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Ambiental, Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Desarrollo Sostenible y Financiamiento en Cambio Climático.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Economía Ambiental, Derecho Ambiental, Gestión del Cambio Climático, Gestión Ambiental, Análisis de Impacto Regulatorio y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Comunicación Oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia**
Código del puesto	CA31035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el diseño, evaluación y monitoreo a nivel técnico las propuestas de política y los planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco de las políticas públicas ambientales y financiamiento climático, a fin de para asegurar su consistencia con las políticas públicas ambientales y el financiamiento climático, y con incidencia en una economía sostenible, con mayor productividad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y monitorear a nivel técnico las acciones y efecto de políticas, acuerdos internacionales y normatividad nacional en materia ambiental para asegurar la productividad y competitividad.
2	Brindar asistencia técnica y emitir opinión técnica sobre las políticas económicas, ambientales y de gestión de los recursos naturales y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de gestión ambiental y de los recursos naturales para asegurar la productividad y competitividad .
3	Elaborar opinión técnica en asuntos relacionados a Políticas Públicas Ambientales y Financiamiento Climático para la toma de decisiones.
4	Desarrollar soporte técnico en materia de procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC, de acuerdo a en el marco de los compromisos asumidos; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5	Realizar el seguimiento técnico a las acciones relacionadas a las Políticas Públicas Ambientales y de Financiamiento Climático para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
6	Coordinar al interior del Ministerio y con los distintos actores la identificación y promoción de instrumentos económicos y financieros para contribuir a la implementación de medidas de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
7	Representar al Ministerio, por delegación, en negociaciones internacionales vinculadas a cambio climático y biodiversidad, así como ante las Comisiones Multisectoriales, Consejos Directivos y demás espacios de coordinación para el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia ambiental.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:24 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Políticas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica					Otros (Especificar)	X			
No Aplica					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia**
Código del puesto	CA21036
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar propuestas de políticas y acciones relacionadas al desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco de las políticas públicas ambientales y de financiamiento climático, y con incidencia en una economía sostenible, con mayor productividad y competencia, a fin de asegurar su consistencia con las políticas públicas ambientales y el financiamiento climático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar información y brindar apoyo para la elaboración de propuestas de políticas y planes relacionadas al desarrollo de la competitividad global y regional, para que sea posible su consistencia con las políticas públicas de medio ambiente, el financiamiento climático y la política económica general.
2. Analizar el comportamiento de los sectores productivos y mercados con impacto en la política ambiental y de recursos naturales, para la toma de decisiones.
3. Brindar soporte técnico en la atención de los procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC., para coadyuvar en el cumplimiento de políticas públicas de medio ambiente
4. Brindar soporte técnico en el seguimiento de las acciones relacionadas a las políticas públicas ambientales y financiamiento climático para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales de acuerdo a en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5. Analizar procedimientos administrativos vinculados a temas de materia ambiental para su posterior mejora, en el marco de la normativa vigente.
6. Analizar información y brindar apoyo en investigación para la identificación y promoción de instrumentos económicos y financieros, a fin de contribuir a la implementación de medidas de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
7. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en asuntos relacionados a Políticas Públicas Ambientales y Financiamiento Climático para la toma de decisiones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:25 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Derecho, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Políticas Públicas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:20 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente técnico en Economía sostenibilidad para la productividad y competencia**
Código del puesto	CA11037
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la sistematización de la información para la elaboración de propuestas relacionadas a la economía sostenible, en el marco de las políticas públicas ambientales y de financiamiento climático, y con incidencia en una economía sostenible, con mayor productividad y competencia; a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar información en materia de economía sostenible, a fin de promover la competencia y la productividad en coordinación con las unidades orgánicas del Ministerio y entidades del Sector Público.
2	Participar en la elaboración de propuestas de políticas y planes relacionadas al desarrollo de la competitividad global y regional, en los ámbitos de medio ambiente y economía sostenible para asegurar su consistencia de la política económica general.
3	Apoyar en la atención de los procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC, para asegurar los objetivos de la Dirección.
4	Apoyar en la elaboración de medidas relacionadas a los procesos de expedición de dispositivos legales para asegurar su consistencia con la asignación eficiente de recursos productivos, en materia de economía sostenible para la productividad y competencia.
5	Recopilar información sobre los lineamientos de políticas y normas en materia de economía sostenible y medio ambiente, en el marco de la armonización de los mercados e integración económica, a fin de promover la eficiencia en la asignación de recursos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:26 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Economía Ambiental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Economia, Politica Ambiental y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:21 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista legal en Economía Sostenible para la Productividad y Competencia**
Código del puesto	CA31038
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el diseño, evaluación y monitoreo a nivel legal las propuestas de política y los planes de desarrollo de la competitividad global y regional, en el marco de las políticas públicas ambientales y financiamiento climático, a fin de para asegurar su consistencia con las políticas públicas ambientales y el financiamiento climático, y con incidencia en una economía sostenible, con mayor productividad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y monitorear a nivel legal las acciones y efecto de políticas, acuerdos internacionales y normatividad nacional en materia ambiental para asegurar la productividad y competitividad.
2	Brindar asistencia legal y emitir opinión legal sobre las políticas económicas, ambientales y de gestión de los recursos naturales y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de gestión ambiental y de los recursos naturales para asegurar la productividad y competitividad .
3	Elaborar opinión legal en asuntos relacionados a Políticas Públicas Ambientales y Financiamiento Climático para la toma de decisiones.
4	Desarrollar soporte legal en materia de procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC, de acuerdo a en el marco de los compromisos asumidos; a fin de fomentar el logro de objetivos.
5	Realizar el seguimiento legal a las acciones relacionadas a las Políticas Públicas Ambientales y de Financiamiento Climático para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
6	Coordinar al interior del Ministerio y con los distintos actores la identificación y promoción de instrumentos económicos y financieros para contribuir a la implementación de medidas de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
7	Representar al Ministerio, por delegación, en negociaciones internacionales vinculadas a cambio climático y biodiversidad, así como ante las Comisiones Multisectoriales, Consejos Directivos y demás espacios de coordinación para el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia ambiental.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:27 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Políticas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica					Otros (Especificar)	X			
No Aplica					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad orgánica	Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) en Economía Sostenible para la Productividad y Competencia**
Código del puesto	CA41039
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Economía Sostenible para la Productividad y Competencia
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer políticas y planes de desarrollo para la generación de propuestas en materias de economía sostenible para la competencia y productividad, en el marco de la política económica, a fin de para asegurar su consistencia con las políticas públicas ambientales y el financiamiento climático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y revisar las propuestas de políticas y planes de desarrollo de la competitividad global y regional en los ámbitos de medio ambiente y economía sostenible, en consistencia con el diseño de la política económica general; con la finalidad de coadyuvar a el cumplimiento de la normativa vigente.
2	Validar las propuestas técnico-legales sobre las políticas económicas, ambientales y de gestión de los recursos naturales y diseñar e implementar las metodologías, políticas e instrumentos de gestión ambiental y de los recursos naturales para asegurar la productividad y competitividad .
3	Revisar, coordinar y proponer documentos de opinión especializada en temas relacionados a las funciones de la Dirección para la atención de los requerimientos recibidos en torno a...
4	Elaborar estrategias para el diseño de lineamientos de políticas relacionadas a la asignación eficiente de recursos y la internalización de externalidades negativas, para la gestión del crecimiento sostenible y la calidad ambiental.
5	Realizar estrategias para la atención de los procedimientos nacionales para el acceso a los recursos del Fondo Verde para el Clima - FVC y coordinar las acciones que el Ministerio desempeña en calidad de Autoridad Nacional Designada ante el FVC.
6	Hacer seguimiento a las acciones relacionadas a las políticas públicas ambientales y financiamiento climático para la implementación y cumplimiento de los instrumentos ambientales de acuerdo a en el marco de los compromisos ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE y otros organismos.
7	Representar al órgano por delegación del Director (a), en comisiones o reuniones sobre la formulación de medidas en materias de economía sostenible para la competencia y productividad.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:28 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Derecho, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Análisis Regulatorio y Gestión Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas,Análisis de Impacto Regulatorio, Gestión Estratégica y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:26 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

- ✓ Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
- ✓ Secretario(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
- ✓ Analista Administrativo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
- ✓ Asesor(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
- ✓ Experto(a) de Política de Promoción de la Inversión Privada

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	DP01040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Economía
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer la política nacional de desarrollo y promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos y obras por impuestos, conforme a la política económica del Estado, para el desarrollo y la promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Publico Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, en los diversos sectores de la actividad económica nacional, en concordancia con la política económica del país; con la finalidad de promover la inversión privada
2. Aprobar las metodologías, lineamientos y directivas en materia de Asociaciones Público Privadas, y Proyectos en Activos y así como los lineamientos para la aplicación del mecanismo de Obras por Impuestos; con la finalidad de promover la inversión privada.
3. Emitir opinión exclusiva y excluyente, con carácter vinculante en el ámbito administrativo sobre el alcance e interpretación de las normas del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada en materia de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en activos, de conformidad con el marco legal vigente; con el fin de emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente, con relación a la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos
4. Administrar el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privadas, de esta manera apoyar en la regulación en el marco institucional y los procesos para el desarrollo de los proyectos.
5. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades; así como brindar asistencia técnica a los integrantes del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada y a las entidades públicas que desarrollen el mecanismo de Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
6. Proponer el Plan Nacional de Infraestructura, en coordinación con los correspondientes órganos del Ministerio, en concordancia con la política económica del país; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
7. Evaluar el impacto de la política de promoción de la inversión privada y desarrollo de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, a fin de aportar en las mejoras de la intervención del Sector.
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 que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:29 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.
Equivalentes:
a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel / subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CO21041
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privadas, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, con la finalidad de apoyar en los procesos relacionados a la gestión documental acorde al ámbito de sus competencias.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, llevando un registro ordenado y preservando su integridad y confidencialidad; a fin de velar por el cumplimiento de las directivas relacionadas al trámite documentario acorde al ámbito de sus competencias.
3. Coordinar temas específicos de la agenda de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada y/o del/de la Jefe(a) inmediato; para coadyuvar con el cumplimiento de las actividades programadas.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten, con el objeto de apoyar en las distintas actividades relacionadas a el funcionamiento del área, según corresponda.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada con el propósito de atender los requerimientos según se requiera.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades planificadas.
7. Distribuir y realizar el seguimiento de la documentación recibida y generada por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, según se requiera, para coadyuvar en los procesos relacionados a la gestión documental.
8. Consolidar los requerimientos de materiales de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, servicios de mensajería y demás necesarios para el desarrollo de las actividades, con la finalidad de llevar el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería, para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:31 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Dinamismo, Organización de Información, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CO11042
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, 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 de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:32 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Administrativo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CA21043
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de gestión administrativa y presupuestal y consolidar la información, en coordinación con los órganos de apoyo y asesoramiento, en el marco de la política sectorial y normativa vigente, a fin de brindar soporte administrativo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
2. Gestionar los procesos logísticos de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, con el objeto de ayudar a el logro de metas, según corresponda.
7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, para realizar actividades relacionadas a la gestión de planes y recursos, según corresponda.
8. Realizar el seguimiento de las distintas gestiones administrativas, con la finalidad de velar por el funcionamiento de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

De 1 año en la función o materia, 1 año debe ser en el sector público.

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Organización de la Información, Control, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:29 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Asesor(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CO11044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría técnica de las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo y la promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la agenda de las Sesiones de la Comisión de Coordinación Viceministerial y la agenda de las Sesiones del Consejo Directivo de Proinversión; con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las mismas.
2. Integrar y revisar las opiniones emitidas por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada; con la finalidad de mantener la coherencia entre las mismas.
3. Absolver consultas sobre la cartera de proyectos de inversión privada y público privada en las fases de planeamiento y programación, formulación, estructuración, transacción y ejecución contractual; con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de estas.
4. Examinar y recopilar la información requerida con el fin de brindar opinión y asesoría a la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
5. Participar en reuniones y comisiones por encargo del Director General; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
6. Investigar y asesorar sobre aquellas potenciales mejoras en el marco normativo y metodológico para el desarrollo más eficiente de su intervención mediante proyectos de Asociación Público Privada, infraestructura pública, provisión de servicios públicos y demás servicios relacionados.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:33 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Economía, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Estadística, Finanzas, Economía, Obras por Impuestos y/o afines. (70 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad / Innovación, Planificación, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:32 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Promoción de la Inversión Privada**
Código del puesto	CA41045
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir soluciones y propuestas metodológicas, herramientas y otros instrumentos, en el marco de la política económica en materia de desarrollo y la promoción de la inversión privada, para el desarrollo y la promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer mejoras y dar alternativas de solución a la normativa legislativa y reglamentaria en el ámbito de la Dirección General; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
2. Elaborar informes técnicos especializados en materias vinculadas a la política de inversión privada; con la finalidad de promover la inversión privada
3. Revisar las versiones finales de contratos de asociación público privada y adendas vinculados a los procesos de promoción de la Inversión Privada, a fin de emitir una opinión especializada.
4. Revisar los proyectos de normas e informes que tengan impacto en la inversión privada, en los procesos de promoción de la inversión privada y contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada, a fin de emitir una opinión especializada y absolver las consultas en el ámbito de la Dirección.
5. Realizar el seguimiento y evaluación en los procesos técnicos legales en el ámbito de competencia de la Dirección; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
6. Coordinar y brindar asesoría técnica a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, a otras entidades del Sector sobre temas de la Política de Inversión Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:34 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública, Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creactividad / Innovación, Comunicación oral, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:27 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Política de Inversión Privada

- ✓ Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
- ✓ Coordinador(a) Legal de Política de Inversión Privada
- ✓ Especialista Legal de Política de Inversión Privada
- ✓ Analista Legal de Política de Inversión Privada
- ✓ Asistente Legal de Política de Inversión Privada
- ✓ Experto(a) Económico de Política de Inversión Privada
- ✓ Especialista Económico de Política de Inversión Privada
- ✓ Analista Económico de Política de Inversión Privada
- ✓ Experto(a) de Política de Inversión Privada

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	DP01046
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer medidas, metodologías y lineamientos de política nacional de promoción de la Inversión Privada en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo y promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular la política nacional para el desarrollo y promoción de las Asociaciones Público-Privadas, Proyectos en Activos y Obras por impuestos, a fin de mejorar el entorno de su intervención.
2. Proponer las metodologías, lineamientos y directivas del Asociaciones Público-Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos; en coordinación con los órganos del Ministerio los y demás sectores competentes, tomando en consideración las mejores prácticas en la materia, a fin de velar por el logro de objetivos institucionales.
3. Emitir opinión técnica, en el ámbito administrativo, sobre la interpretación y aplicación de la normativa de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, en materia de Política de Inversión Privada, de conformidad con el marco legal vigente, para coadyuvar a el logro de objetivos.
4. Emitir opinión vinculante, exclusiva y excluyente acerca de la interpretación y aplicación de la normativa de Obras por Impuestos, a fin de mejorar el entorno de su intervención.
5. Conducir el seguimiento de la implementación de la política de promoción de la inversión privada a través de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos con la finalidad de evaluar su impacto.
6. Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Infraestructura en coordinación con los órganos competentes en la materia del Ministerio, para lograr una participación eficiente de los actores involucrados.
7. Desarrollar instrumentos o actividades para la generación y fortalecimiento de capacidades del Sector Público en materia de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para el fortalecimiento del sistema.
8. Recabar y analizar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:35 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos o en el extranjero, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) Legal de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA31047
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar las propuestas y acciones de formulación de medidas y normativas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la promoción y emisión de opinión de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos legales en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada; a fin de velar por el cumplimiento de la política nacional de promoción de la inversión privada.
2	Evaluar y proponer el desarrollo de medidas y normas que promuevan y faciliten la participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública, servicios públicos y demás servicios relacionados; para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.
3	Coordinar y realizar el seguimiento a las actividades legales, de acuerdo a la normativa vigente, en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4	Revisar y dar seguimiento a la versión final de los Contratos de Asociación Público Privada y otros actos durante los procesos de promoción de la inversión privada, para cumplir con la normativa legal vigente.
5	Supervisar las actividades referentes a los temas legales relacionados a la agenda del Consejo Directivo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
6	Hacer seguimiento y proponer las mejoras a los procesos técnicos legales en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Coordinar las reuniones de trabajo con las diversas entidades públicas y actores involucrados en los procesos del mecanismo de Proyectos de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
8	Evaluar y coordinar las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de la inversión privada con las competentes unidades orgánicas del Ministerio y, de corresponder, con las entidades de los demás sectores; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:36 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho de Concesiones y Asociaciones Público Privadas, Regulación de Servicios Públicos y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Legal de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA31048
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar propuestas de formulación de medidas y normativas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la promoción y emisión de opinión de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos legales en materia de la política de inversión privada; a fin de velar por el cumplimiento de la política nacional de promoción de la inversión privada.
2. Examinar y revisar la versión final de los Contratos de Asociación Público Privada y otros actos durante los procesos de promoción de la inversión privada, con la finalidad de velar por la en concordancia con la normatividad vigente.
3. Identificar y proponer medidas y normas para la promoción y facilitación de la participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública, servicios públicos y demás servicios relacionados.
4. Ejecutar y validar los acuerdos legales, sobre la base de la normativa vigente, en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5. Realizar el seguimiento y proponer el desarrollo de mejoras a los procesos técnicos legales en asuntos relacionados a Política de Inversión Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
6. Revisar y analizar temas legales relacionados a la agenda del Consejo Directivo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Evaluar y coordinar las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de la inversión privada con las unidades orgánicas competentes de las Direcciones Generales del Ministerio y, de corresponder, con los demás Sectores; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
8. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos del mecanismo de Proyectos de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos, según lo requiera el/la Directora(a); a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
9. Absolver consultas técnicas solicitadas por otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio en materia de política de inversión privada; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:38 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho de Concesiones y Asociaciones Público Privadas y Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Legal de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA21049
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la formulación de medidas y normativas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la promoción y emisión de opinión de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el análisis de la información para la evaluación de proyectos normativos propuestos por distintos sectores y órganos del Ministerio.
2. Brindar asistencia técnica sobre la política de inversión privada en materia contractual y administrativa con el fin de elaborar propuestas de informes.
3. Revisar y analizar los proyectos de normas y reglamentos en materia de política de la inversión privada; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4. Revisar y analizar el desarrollo de buenas prácticas en el proceso elaboración de contratos de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo sobre los procesos de promoción de la inversión privada, según lo requiera la Dirección; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:40 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho de Concesiones y Asociaciones Público Privadas y Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Legal de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA11050
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger y sistematizar la información que sirva como insumo en la elaboración de herramientas vinculadas a la inversión privada, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la promoción y emisión de opinión de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos en materia de política de la inversión privada, para la promoción y emisión de opinión de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuesto.
2. Colaborar en la elaboración de informes, emisión de opiniones y absolución de consultas en materia de promoción de la inversión privada, materia contractual y administrativa; a fin de velar por el cumplimiento de la política nacional de promoción de la inversión privada.
3. Preparar información para la evaluación de proyectos normativos propuestos por distintos sectores y órganos del Ministerio.
4. Apoyar en la revisión del desarrollo de buenas prácticas en el proceso elaboración de contratos de Asociación Público Privada y Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos de promoción de la inversión privada con el fin de dar opinión en temas legales.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:42 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Derecho de Concesiones y Asociaciones Público Privadas y Regulación de Servicios Públicos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas en el Perú o en el extranjero y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) Económico de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA41051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y revisar las evaluaciones financieras de los modelos económicos de los proyectos en los temas de competencia de la Dirección General, en el marco de lo establecido en la normativa de Asociaciones Público Privadas y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los documentos e informes de evaluación, versiones de contratos y modificaciones a contratos en el marco de las competencias de la Dirección; para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociación Público Privada.
2	Realizar el seguimiento en los aspectos económicos financieros de los Proyectos Obras por Impuestos, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área de Obras por impuestos que resulten de competencia de la Dirección General.
3	Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección General, respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
4	Revisar y analizar los aspectos económicos financieros de competencia de la Dirección General de las modificaciones de los convenios del mecanismo Obras por impuesto que requieran la opinión del Ministerio, en el marco de la normativa vigente; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5	Evaluar y analizar las estructuras de financiamiento para proyectos de asociaciones público privadas, concesiones en ejecución, para lo cual se podrá tomar como información el desempeño de dicho proyecto, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
6	Efectuar la evaluación y análisis de los flujos de caja económico y financiero, así como de los supuestos de los modelos económicos financieros de los convenios bajo el mecanismo de Obras por Impuesto, incluyendo megaproyectos, que se ejecutan bajo el mecanismo de Obras por Impuesto, de acuerdo a la normativa vigente; con la finalidad de generar información relevante para la toma de decisiones.
7	Proponer criterios estándar para realizar la evaluación económica y financieros de los proyectos y adendas de los contratos de modalidad Asociación Público Privada, a fin que la Dirección General emita opinión en temas de su competencia.
8	Evaluar las estrategias de financiamiento para proyectos bajo el mecanismo Obras por Impuesto, concesiones en ejecución, en el marco de las opiniones que se emiten dentro de las competencias del Ministerio, de acuerdo a la normativa de Obras por Impuestos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:45 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas y Concesiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista Económico de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA31052
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar económicamente las propuestas de formulación, medidas y normativas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la mejora de las herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Identificar potenciales retrasos en la ejecución de las inversiones, a fin de mantener informados a los actores involucrados.

2 Supervisar el seguimiento de inversiones la toma de medidas correctivas respecto a las inversiones de los proyectos, a fin de cumplir con los objetivos del Ministerio.

3 Elaborar las propuestas de política nacional para el desarrollo y promoción de la inversión privada, en coordinación con los sectores competentes, a fin de mejorar el entorno para su intervención.

4 Elaborar manuales metodológicos sectoriales para el seguimiento de las inversiones.

5 Identificar y proponer las medidas y normas que promuevan y faciliten la participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública, servicios públicos y demás servicios relacionados a éstos que brinda o requiera brindar el Estado; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.

6 Identificar y proponer las medidas para desarrollar y promover la inversión privada en los diversos ámbitos de la actividad económica nacional, y en ese marco propiciar los cambios normativos tendientes al mejoramiento del entorno para la inversión privada en el país, en coordinación con los sectores competentes.

7 Realizar el seguimiento del cumplimiento de la política nacional de inversión privada y de las medidas que promuevan su desarrollo; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

8 Elaborar y proponer herramientas y metodologías para el desarrollo de los proyectos de Asociación Público-Privada originados por iniciativa estatal o iniciativa privada, tomando en consideración las mejores prácticas en la materia.

9 Evaluar las propuestas normativas relacionadas con el desarrollo y promoción de la inversión privada; en coordinación con los órganos competentes del Ministerio; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:46 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, , Gestión de Servicios Público y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Economía, Sistema Nacional de Contabilidad, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y/o afines. (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Económico de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA21053
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar la evaluación económica de los modelos económicos financieros de los contratos de Asociación Público-Privada, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para la mejora de las herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento y evaluación de las políticas de inversión privada en materia financiera.
2. Brindar asesoría técnica en materia financiera a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante una Asociación Público Privada.
3. Analizar documentos de evaluación económica financiera de proyectos de inversión, de alta complejidad, a desarrollarse mediante Asociaciones Público Privadas; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4. Realizar análisis estadísticos e interpretar resultados de los proyectos de inversión, de alta complejidad, mediante la modalidad de Asociación Público Privada; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5. Participar en la organización de eventos de capacitación interna y externa, en temas de Asociaciones Público Privadas, en coordinación con las demás entidades correspondientes; a fin de facilitar la ejecución de las actividades del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, , Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Economía, Sistema Nacional de Contabilidad, Concesiones, Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:47 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Política de Inversión Privada**
Código del puesto	CA41054
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Política de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir los procesos de formulación lineamientos, normativas y herramientas, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo y promoción de la inversión privada mediante Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la legislación, proyectos de normas e informes que tengan impacto en la inversión privada, además de aquellos procesos de política de la inversión privada y contratos derivados de procesos de promoción de la inversión privada para un desarrollo eficiente.
2. Investigar y desarrollar las propuestas normativas legislativas y reglamentarias en materia de política de inversión privada, a fin de emitir una opinión sobre las mejoras que implique su ejecución.
3. Revisar y validar las propuestas de versión final de contratos de asociación público privada y adendas vinculados a los procesos de política de la inversión privada, a fin de emitir una opinión especializada.
4. Realizar el seguimiento y proponer las mejoras a los procesos técnicos legales en asuntos relacionados a los procesos de política de la inversión privada; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5. Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades sobre procesos de política de inversión privada; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
6. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos de política de la inversión privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:49 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Ciencias políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Gestión de Servicios Públicos, Gestión de Infraestructura Pública y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Derecho Administrativo, Concesiones, Asociaciones Público Privadas Obras por Impuestos o en el extranjero y/o afines (80 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creatividad / Innovación, Comunicación oral, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:28 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Promoción de Inversión Privada

- ✓ Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
- ✓ Coordinador(a) de Promoción de Asociaciones Público Privadas
- ✓ Especialista de Promoción de Asociaciones Público Privadas
- ✓ Analista de Promoción de Asociaciones Público Privadas
- ✓ Asistente de Promoción de Asociaciones Público Privadas
- ✓ Experto(a) de Seguimiento de Obras por Impuestos
- ✓ Especialista de Obras por Impuestos
- ✓ Analista de Seguimiento de Obras por Impuestos
- ✓ Especialista de Análisis Económico de Obras por Impuestos
- ✓ Analista de Análisis Económico de Obras por Impuestos
- ✓ Asistente de Análisis Económico de Obras por Impuestos
- ✓ Experto(a) de Promoción de Inversión Privada

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada**
Código del puesto	DP01055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones de desarrollo y fortalecimiento de capacidades, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, mediante Asociaciones Público Privada y Proyectos en Activos, Obras por Impuestos, para contribuir con el desarrollo de la actividad económica nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la opinión sobre los informes multianuales de inversiones en Asociaciones Público Privadas, informes de evaluación, versiones iniciales y finales de los contratos, y modificaciones contractuales de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias a fin de consolidar la opinión institucional del Ministerio, de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas.
2. Participar en las reuniones de evaluación conjunta de modificaciones contractuales de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, de acuerdo con sus competencias, para coadyuvar a el logro de objetivos.
3. Realizar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y brindar asistencia técnica a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.
4. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas las fases del mecanismo de Obras por Impuesto, para coadyuvar a el logro de objetivos.
5. Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación, a fin de aportar al desarrollo de estas modalidades.
6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:50 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:49 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Promoción de Asociaciones Público Privadas**
Código del puesto	CA31056
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y coordinar la evaluación económica de los proyectos en los temas de competencia de la Dirección General, en el marco de lo establecido en la normativa de Asociaciones Público Privadas y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión sobre Informes de Evaluación, Versiones de Contrato y modificaciones a contratos en el marco de las competencias de la Dirección y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas; para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos.
2	Coordinar las actividades de los especialistas económicos financieros de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, con el fin de cumplir con las actividades programadas bajo la modalidad de Asociación Público Privada.
3	Evaluar las modificaciones a los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección, de los temas de competencia de la Dirección General y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4	Coordinar la revisión de los modelos económicos financieros de los contratos de proyectos, incluyendo los megaproyectos, que se ejecutan bajo la modalidad de asociación público privada, realizada por los especialistas económicos, en los temas de competencia de la Dirección General y en concordancia con la normativa de Asociaciones Público Privadas, con el fin de cumplir con la programación de actividades de la Dirección.
5	Proponer criterios estándar en el marco normativo vigente sobre asociación público privada que coadyuven a las evaluaciones económico financiero de los proyectos; con la finalidad de velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Absolver consultas técnicas a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante una Asociación Público Privada, en el marco de la evaluación de los proyectos y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:52 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (60 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No Aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Promoción de Asociaciones Público Privadas**
Código del puesto	CA31057
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la evaluación de aspectos económicos de competencia de la Dirección General de los proyectos a su cargo, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privadas y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos en termas de carácter financiero relaionados a los procesos de promoción de la inversión privada que se encuentren bajo el ámbito de la dirección, de acuerdo a la competencia de la Dirección General y el marCo de la normativa de Asociaciones Público Privadas, con la finalidad de cumplir con la programación de actividades de la Dirección.
2	Revisar los modelos económicos financieros de los contratos de asociación público privada, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privadas para brindar opinión de la Dirección, de acuerdo a la competencia de la Dirección General.
3	Evaluar las modificaciones a los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada, con la finalidad de cumplir con la programación de actividades de la Dirección.
4	Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección General respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, para la elaboración de propuestas normativas y evaluaciones del mecanismo a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
5	Absolver consultas técnicas a las entidades públicas con el fin de permitir la identificación de proyectos que puedan desarrollarse mediante una Asociación Público Privada, en el marco de la evaluación de los proyectos y de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privadas.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:53 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas y Concesiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Promoción de Asociaciones Público Privadas**
Código del puesto	CA21058
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la evaluación de aspectos económicos de competencia de la Dirección General de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, en el marco de la normatividad de Asociaciones Público Privadas y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, mediante Asociaciones Público Privadas y concesiones, para el desarrollo de la actividad económica nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar los modelos económicos financieros de los contratos de proyectos, incluyendo los megaproyectos, que se ejecutan bajo la modalidad de asociación público privada, en los temas de competencia de la Dirección General y en concordancia con la normativa de Asociaciones Público Privadas, con el fin de cumplir con la programación de actividades de la Dirección
2	Revisar y analizar las estructuras de financiamiento para proyectos de asociaciones público privadas, concesiones en ejecución, para lo cual se podrá tomar como información el desempeño de dicho proyecto, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
3	Revisar y analizar las modificaciones a los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada, con la finalidad de cumplir con la programación de actividades de la Dirección
4	Participar en la elaboración de informes técnicos de carácter económico – financiero, respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas de los temas de competencia de la Dirección, a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
5	Participar en la asistencia técnica a las entidades públicas; a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, en temas de inversión privada mediante la modalidad de Asociación Público Privadas; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda
6	Participar realizar el seguimiento a las fases de la cartera de proyectos Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación, con el fin de aportar al desarrollo de estas modalidades de inversión privada.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:54 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas y Concesiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (20 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	Revisión de bibliografía especializada en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Promoción de Asociaciones Público Privadas**
Código del puesto	CA11059
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información económica requerida para la evaluación de proyectos de los aspectos de competencias de la Dirección General, en el marco de la normativa de Asociación Público Privada y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, mediante Asociaciones Público Privadas y concesiones, para el desarrollo de la actividad económica nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión de los modelos económicos – financiero de los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección, a fin de velar por el cumplimiento de los aspectos de competencia de la Dirección General y el marco normativo de Asociación Público Privada
2	Apoyar en la revisión y el análisis de las estructuras de financiamiento para proyectos de asociaciones público privadas y concesiones en ejecución, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
3	Apoyar en la revisión de las modificaciones a los contratos de asociación público privada que requieran la opinión de la Dirección en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada, con la finalidad de cumplir con la programación de actividades de la Dirección.
4	Apoyar en la elaboración de informes técnicos de carácter económico – financiero, respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas de los temas de competencia de la Dirección, a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada
5	Brindar apoyo en la asistencia técnica a las entidades públicas; a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, en temas de inversión privada mediante la modalidad de Asociación Público Privadas; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
6	Brindar apoyo en el seguimiento a las fases de la cartera de proyectos Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos hasta la adjudicación, con el fin de aportar al desarrollo de estas modalidades de inversión privada.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:55 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública y Políticas Públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnología de la Información y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Seguimiento de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA41060
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y revisar las acciones que fomenten el desarrollo de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y verificar la elaboración de los formatos y documentos estandarizados de Obras por Impuestos; para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.
2	Participar a través del diagnóstico para la elaboración de propuestas normativas legislativas y reglamentarias, en las materias de competencia de la Dirección; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
3	Proponer recomendaciones a los informes que promueven la inversión privada, en las fases del mecanismo de obras por impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4	Verificar y proponer acciones conducentes a la promoción de la inversión privada a través del mecanismo de obras por impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
5	Realizar el seguimiento y evaluar en el ámbito de su competencia las fases del mecanismo de obras por impuestos con el fin de elaborar propuestas de mejora.
6	Proponer estrategias para la asistencia que se brinda a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades sobre procesos del mecanismo de obras por impuestos; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
7	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos del mecanismo de obras por impuestos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:56 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas y Concesiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA31061
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar acciones que fomenten el financiamiento y ejecución de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos relacionados a la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, a fin de informar sobre el impacto del proyecto.

2 Realizar acciones que contribuyan al seguimiento a la cartera de proyectos mediante el mecanismo de Obras por impuestos, a fin de informar sobre el estado del proyecto en todas las fases.

3 Implementar acciones que permitan desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada, en el marco normativo vigente, para su ejecución mediante el mecanismo de Obras por Impuestos.

4 Proponer acciones conducentes a la promoción de la inversión privada a través del mecanismo de Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

5 Brindar asistencia a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades sobre las fases del mecanismo de obras por impuestos; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.

6 Absolver consultas a las entidades públicas en temas relacionados al mecanismo de Obras por Impuestos; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:57 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y Obras por Impuestos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto y/o afines (40 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Razonamiento lógico, Redacción, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:56 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA21062
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, analizar y brindar apoyo en la propuesta de acciones que fomenten el seguimiento para el desarrollo de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para fomentar el desarrollo del mecanismo Obras por Impuestos,

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de documentos relacionados al seguimiento de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, para fomentar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
2. Revisar y analizar el estado situacional de la cartera de inversiones mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, en todas sus fases; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
3. Procesar y actualizar información para la elaboración y actualización de base de datos y reporte de seguimiento de inversiones ejecutados bajo el mecanismo de Obras por Impuestos, para fomentar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
4. Revisar y analizar propuestas de acciones que desarrollen y fortalezcan la inversión privada, en el marco normativo vigente, para su ejecución mediante el mecanismo de Obras por Impuestos.
5. Brindar orientación a las entidades públicas en temas de inversión privada mediante la mecanismo de Obras por Impuestos; según corresponda, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada..
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:58 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:57 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Análisis Económico de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA31063
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y ejecuta la propuesta de acciones que fomenten el desarrollo económico de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante el mecanismo de Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y ejecutar acciones relacionados con el analísis económico de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, a fin de informar sobre el impacto económico del proyecto.
2	Evaluar y ejecutar las distintas fuentes de información para realizar la estimación de adjudicaciones y de emisión de certificados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, en todas sus fases; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
3	Ejecutar acciones que busquen el desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4	Evaluar y ejecutar acciones producto de las fortalezas y debilidades del mecanismo de Obras por Impuestos producto de la evaluación, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.,
5	Evaluar y realizar acciones que promuevan eventos y/o reuniones con las entidades publicas para fomentar la promoción de la inversión privada a través del mecanismo de obras por impuestos.
6	Proponer, evaluar y realizar acciones que permitan estimar adjudicaciones y emision de certificados y los resultados de la evaluación, asi como el diagnostico de la situacion del mecanismo de obras por Impuestos, para fomentar el desarrollo del mecanismo Obras por Impuestos,
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:33:59 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y Obras por Impuestos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Análisis Económico de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA21064
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la propuesta de acciones que fomenten el desarrollo de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar propuestas de documentos relacionados al analísis económico de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, a fin de informar sobre el impacto económico del proyecto.
2	Proponer y analizar fuentes de información para realizar la estimación de adjudicaciones y de emisión de certificados mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, en todas sus fases; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
3	Revisar y analizar acciones que busquen el desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
4	Identificar y analizar fortalezas y debilidades del mecanismo de Obras por Impuestos producto de la evaluación, para fomentar el desarrollo del mecanismo Obras por Impuestos.
5	Analizar y brindar apoyo en la participación de eventos y/o reuniones con las entidades publicas para fomentar la promoción de la inversión privada a través del mecanismo de obras por impuestos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:00 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:59 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Análisis Económico de Obras por Impuestos**
Código del puesto	CA11065
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la recopilación y sistematización de la información vinculada a las propuestas de acciones que fomenten el desarrollo de proyectos en el mecanismo de Obras por Impuesto, en el marco de la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar, registrar y sistematizar la información relacionada a la promoción de la inversión privada, a fin de elaborar propuestas a ejecutarse mediante la modalidad de Obras por Impuestos.
2. Recoger y sistematizar información relacionada al desarrollo y fortalecimiento de la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, para su diseño e implementación.
3. Registrar la atención de consultas brindada a las entidades públicas en temas de inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, para la identificación de proyectos.
4. Apoyar en la recopilación de información relacionada a la inversión privada mediante el mecanismo de Obras por Impuestos, para la elaboración de propuestas.
5. Sistematizar los convenios y adendas suscritas en el marco del mecanismo de obras por impuestos, para revisión y seguimiento de los proyectos en las distintas fases del mecanismo.
6. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de información; a fin de facilitar el acceso y resguardo de la información.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:01 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Políticas, Sociología o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Asociaciones Público Privadas y Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Planificación Estratégica y/o afines. (12 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:21:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Promoción de Inversión Privada**
Código del puesto	CA41066
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Promoción de Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y revisar las evaluaciones financieras de los modelos económicos de los proyectos en los temas de competencia de la Dirección General, en el marco de lo establecido en la normativa de Asociaciones Público Privadas y la política nacional de promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y verificar los documentos e informes de evaluación, versiones de contratos y modificaciones a contratos en el marco de las competencias de la Dirección; para el desarrollo de proyectos mediante las modalidades de Asociación Público Privada.
2	Realizar el seguimiento en los aspectos económicos financieros de los Proyectos bajo la modalidad de asociaciones público privada, a fin de facilitar la ejecución de los proyectos de inversión privada que resulten de competencia de la Dirección.
3	Realizar recomendaciones en los aspectos económicos de competencia de la Dirección, respecto a la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas, a fin que contribuyan con el desarrollo y promoción de los proyectos de inversión privada.
4	Proponer y verificar los criterios estándar para realizar la evaluación económica y financieros de los proyectos y adendas de los contratos de modalidad Asociación Público Privada, a fin que la Dirección emita opinión en temas de su competencia.
5	Evaluar y verificar las estructuras de financiamiento para proyectos de asociaciones público privadas, concesiones en ejecución, para lo cual se podrá tomar como información el desempeño de dicho proyecto, en el marco de la normativa de Asociaciones Público Privada; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
6	Evaluar las estrategias de financiamiento para proyectos bajo la modalidad de asociaciones público privadas, concesiones en ejecución, en el marco de las opiniones que se emiten dentro de las competencias del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente de proyecto de asociación público privada, con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
7	Absolver consultas técnicas a las entidades públicas para la identificación de proyectos a desarrollarse mediante una Asociación Público Privada; así como modificaciones contractuales de acuerdo a la normativa de Asociaciones Público Privado, con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No Aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas, Asociaciones Público Privadas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Planificación Estratégica y/o afines. (80 horas acumuladas)

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)	X			
No Aplica	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Creactividad / Innovación, Comunicación oral, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:11:28 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos

- ✓ Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
- ✓ Apoyo Administrativo de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
- ✓ Experto(a) en Gestión de Conocimiento en Proyectos
- ✓ Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos
- ✓ Especialista de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos
- ✓ Analista de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos
- ✓ Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos
- ✓ Experto(a) de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
- ✓ Especialista de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
- ✓ Analista de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
- ✓ Asistente de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
- ✓ Coordinador(a) de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos
- ✓ Especialista de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos
- ✓ Analista de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos
- ✓ Asistente de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	DP01067
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, sistematizar o actualizar metodologías, herramientas y mejores prácticas para la gestión de proyectos de asociaciones publico privadas por parte de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, acorde a las normativas y directivas vigentes; y para el desarrollo de gestión de mejores prácticas, gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Definir, proponer, sistematizar o actualizar metodologías y herramientas para la gestión de proyectos de Asociaciones Público Privadas por parte de los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos
2. Sistematizar la información remitida por los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, con la finalidad de mejorar la gestión de los proyectos de Asociaciones Público Privadas a su cargo
3. Capacitar a los servidores de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, a las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, con la finalidad de mejorar la gestión de los proyectos de Asociaciones Público Privadas a su cargo.
4. Evaluar el impacto de las metodologías, herramientas y mejores prácticas para la actualización o adecuación de las guías metodológicas de los proyectos de Asociaciones Público Privadas, para mejorar su gestión y ejecución.
5. Gestionar la información obtenida de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos y transferir el conocimiento durante el desarrollo de sus funciones; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
6. Coordinar y colaborar con la implementación de los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos
7. Proponer y promover el desarrollo de mejores prácticas para los integrantes del Sistema Nacional de Promoción de Inversión Privada; con la finalidad de facilitar la ejecución de las funciones del área.
8. Promover y proponer instrumentos o actividades para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del sector público en materia de Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
9. Solicitar, analizar y administrar la información remitida por las entidades públicas para el Registro Nacional de Contratos de Asociaciones Público Privada; con la finalidad de generar información relevante para la toma de decisiones.
10. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:03 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Economia, Inversion publica, Gestion de proyectos, Gestion publica, Politicas publicas y Derecho administrativo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de especialización con no menos de 90 horas en Derecho administrativo, Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines a las funciones o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o equivalencia.
Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:02 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel / subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CO11068
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos; con el objeto de asistir en los distintos procesos vinculados a la gestión documental, según corresponda.
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación en el sistema de trámite documentario, relacionada a los temas de competencia de la dirección de mejores prácticas para la gestión de proyectos
3	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo con la finalidad de absolver consultas sobre el estado de esta.
4	Distribuir documentación recibida y generada en la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos; a fin de coadyuvar en la gestión administrativa de la misma, acorde al ámbito de sus competencias.
5	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, con la finalidad de coadyuvar al manejo y almacenamiento de la documentación.
6	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:04 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica básica completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Asistencia Administrativa o Secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina y/o similares. (10 horas acumuladas)

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Iniciativa, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) en Gestión de Conocimiento en Proyectos**
Código del puesto	CA41069
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, revisar, analizar, supervisar y presentar las propuestas de políticas y estrategias el desarrollo de la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y planificar la presentación de propuestas de políticas y estrategias el desarrollo de la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados
2	Implementar las propuestas de políticas y estrategias el desarrollo de la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados
3	Realizar el seguimiento y asegurar la implementación de las propuestas de políticas y estrategias el desarrollo de la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados
4	Evaluar los documentos para atender las consultas relacionadas a la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados
5	Brindar asesoría a las instituciones del Estado, relacionadas a la Gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y de corresponder, de los privados
6	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con los diferentes órganos del Ministerio y otras entidades sobre temas relacionados al desarrollo de herramientas e instrumentos para los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:05 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, arquitectura o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública; Políticas Públicas; Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y Gestion de proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en gestión Pública, Políticas Públicas , Gestion de proyectos, sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA31070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y proponer estrategias de desarrollo de capacidades dirigidas a profesionales del sector público que trabajan en proyectos de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, acorde a la normativa vigente, para la adecuada gestión de proyectos a nivel nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y coordinar las acciones que fomenten el desarrollo de capacidades en materia de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos, Proyectos en Activos, para impulsar el uso de los mismos
2	Coordinar la elaboración de informes relacionados al desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para la asistencia técnica en fortalecimiento de capacidades en las materias señaladas
3	Promover el desarrollo de capacidades en materia de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para la adecuada gestión de proyectos
4	Coordinar el seguimiento y evaluación de la aplicación de la estrategia en el desarrollo de capacidades a nivel nacional sobre Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para la mejora continua de la estrategia
5	Coordinar la asistencia técnica sobre desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para la absolución de consultas
6	Coordinar la propuesta de mejoras a los procesos relacionados al desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para la mejor gestión de proyectos
7	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en el desarrollo de capacidades a nivel nacional en materia de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:06 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA31071
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones que permitan el desarrollo del fortalecimiento de capacidades en temas de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer opinión informes relacionados sobre absolución de consultas relacionadas al desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
2	Realizar el seguimiento a la ejecución de actividades de capacitación relacionadas al fortalecimiento de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
3	Efectuar el seguimiento y revisar las propuestas de mejoras a las herramientas y procesos para la generación, fortalecimiento y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
4	Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las pautas sobre el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos de los integrantes del sistema nacional de inversión privada, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
5	Revisar y evaluar propuestas de planificación y metodologías relacionadas al desarrollo de fortalecimiento de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
6	Revisar la información para el seguimiento e implementación de desarrollo de fortalecimiento de capacidades, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
7	Participar en las reuniones de coordinación y de trabajo internas y externas del Ministerio de Economía y Finanzas involucradas en el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:07 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA21072
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información necesaria para la formulación de metodologías para el desarrollo de capacidades, acorde a la normativa vigente, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información para el desarrollo de herramientas relacionados a la generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
2	Realizar el análisis de la información relacionada a la generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
3	Realizar el análisis de la información para brindar asistencia en materia de generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
4	Revisar y analizar la información técnico y financiera relacionados a la generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos
5	Analizar la información que será parte de los informes de la Dirección en materia de generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
6	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo en el marco a la generación y desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:08 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:09 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Desarrollo de Capacidades para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA11073
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de los proyectos de normas, reglamentos, guías metodológicas en el ámbito de sus competencias, acorde a la normativa vigente, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la elaboración de informes para el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
2	Apoyar en la preparación de absolución de consultas para el desarrollo de capacidades para Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
3	Apoyar en la elaboración de informes para el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en activos y Obras por Impuestos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
4	Colaborar en la revisión de información para el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
5	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo para el desarrollo de capacidades en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:09 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Experto
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-2
Nombre del puesto	**Experto(a) de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos**
Código del puesto	CA41074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y coordinar la elaboración de formatos y documentos estandarizados, acorde a los procedimientos y normativa vigente; para el desarrollo de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordina las acciones de seguimiento que fomenten el desarrollo de proyectos, por parte de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, para el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
2	Coordinar la elaboración de informes de seguimiento que promueven la inversión privada, en el marco del desarrollo de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
3	Coordina la elaboración de propuestas técnicas, para incentivar el desarrollo y la promoción de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
4	Coordinar la asistencia técnica y legal, de acuerdo a la competencia, a otros órganos de la entidad y de otras entidades, en el marco del desarrollo de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos; con el fin de brindar opinión y asesoría
5	Coordinar la atención de HR relacionadas al seguimiento, implementación, supervisión y conducción de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
6	Coordinar el seguimiento y proponer las mejoras a los procesos técnicos relacionados a la implementación de los Órganos Especializados para la Gestión e implementación de proyectos
7	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en el marco del desarrollo de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:11 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (80 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

5 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

5 años como Coordinador/Especialista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Análisis, Organización de información, Planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:11 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos**
Código del puesto	CA31075
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes relacionados al seguimiento e implementación de los Órganos Especializados, acorde a las disposiciones de la oficina, para la Gestión y Ejecución de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas de respuestas sobre las consultas y asistencia técnica relacionadas al seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos; a fin de facilitar la ejecución de los proyectos
2. Realizar el monitoreo a la ejecución de actividades de implementación dirigida a los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos
3. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas del Ministerio, u otras entidades involucradas, relacionada a los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos; con el fin de brindar opinión y asesoría según corresponda.
4. Asegurar la asistencia técnica y asistencia legal, según corresponda, a los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
5. Revisar el análisis preparado por los analistas de seguimiento e implementación de los Órganos Especializados en Gestión de Proyectos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
6. Ejecutar y evaluar propuestas de planificación y conducción de los procesos de formulación de metodologías y herramientas propuestas para los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:12 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos**
Código del puesto	CA21076
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en el seguimiento e implementación en la gestión de proyectos, acorde a los objetivos institucionales; para la gestión de proyectos,

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis de la información relacionada al desarrollo de metodologías y herramientas para la gestión de proyectos de Asociaciones Público Privadas - Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
2	Brindar asistencia en materia de mejores prácticas para la gestión de proyectos, y desarrollo de herramientas y guías metodológicas por parte de los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos
3	Revisar y analizar la información técnico y financiera generada por los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, que necesiten opinión de parte del MEF
4	Analizar la información que será parte de los informes de la Dirección en materia de gestión de proyectos - Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos ; con la finalidad de generar información relevante para la toma de decisiones
5	Analizar y generar la información para la evaluación correspondiente a las herramientas para los Órganos Especializados en la Gestión de Proyectos
6	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo en el marco del desarrollo de los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos, según lo requiera la Dirección
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:13 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Seguimiento e implementación de los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos**
Código del puesto	CA11077
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de los proyectos de normas, reglamentos, guías metodológicas para la gestión de proyectos de los Órganos Especializados, acorde a la normativa vigente; para la Gestión y Ejecución de Proyectos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de informes técnicos y absolución de consultas para la gestión de proyectos - Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos
2. Apoyar en la preparación de absolución de consultas presentadas por los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos.
3. Apoyar en la información técnico generada por los Órganos Especializados para la Gestión y Ejecución de Proyectos, que necesiten opinión de parte del Ministerio; para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
4. Colaborar en la revisión de información sobre el seguimiento e implementación presentada por los Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos,
5. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos relacionados a la gestión de proyectos - Órganos Especializados, para la Gestión y Ejecución de Proyectos
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:14 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA31078
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación de las herramientas tecnológicas e informáticas, relacionadas al desarrollo de buenas prácticas, gestión de conocimiento y desarrollo de capacidades, acorde a la normativa vigente; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración de formatos y documentos estandarizados en plataformas informáticas, para la gestión de conocimientos en materia de Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos y el desarrollo de capacidades, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y privados, de corresponder
2	Coordinar la revisión y aprobación de las consultorías relacionadas al desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas e informáticas para la gestión de conocimiento y desarrollo de capacidades, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y privados de corresponder
3	Coordinar la elaboración de propuestas técnicas, metodologías e informáticas, en materia de gestión del conocimiento, y desarrollo de capacidades, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
4	Coordinar el seguimiento y evaluación de la aplicación de la estrategia en el desarrollo de herramientas informáticas para gestión del conocimiento sobre Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
5	Coordinar la asistencia que se brinda a otros órganos en materia de gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado y privados de corresponder
6	Coordinar el seguimiento y proponer las mejoras a los procesos informáticos relacionados a la implementación de la gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
7	Coordinar el ingreso de información generada a raíz de la información sobre el Registro Nacional de Contratos, en las herramientas informáticas, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
8	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo para el desarrollo de gestión de conocimiento sobre Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:15 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Derecho Administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (60 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA31079
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los informes en materia de metodologías, acorde a los objetivos institucionales, con la finalidad de implementar herramientas para la gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, preparar la absolución de consultas relacionadas al desarrollo de gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.
2	Desarrollar las propuestas técnicas y herramientas relacionadas a la generación de gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos; con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos.
3	Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de actividades de desarrollo de gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
4	Efectuar el seguimiento y revisar las propuestas de mejoras a las herramientas y procesos; para la generación, fortalecimiento y desarrollo de gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos
5	Sistematizar, concordar, difundir y evaluar las pautas sobre el desarrollo de gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
6	Ejecutar y evaluar propuestas de planificación y conducción de las metodologías y herramientas condicentes al desarrollo de gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
7	Sistematizar y verificar la inclusión de la información relacionada al Registro Nacional de Contratos en herramientas informáticas, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
8	Revisar el análisis preparado por los analistas de seguimiento e implementación de gestión del conocimiento, con la finalidad de coadyuvar a el logro de objetivos.
9	Participar en las reuniones de coordinación y de trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en los procesos de gestión del conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en Activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:16 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, arquitectura o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Modalidades de la Inversión Privada, Gestión de Infraestructura Pública, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuesto, Alta Gerencia y/o afines. (40 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

4 años como Analista

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Comprensión lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA21080
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar las propuestas de metodologías y lineamientos, informes, supervisión y seguimiento para el desarrollo de gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, acorde a la normativa vigente; a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información para la generación de estrategias para gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
2	Analizar la información para brindar asistencia técnica en materia de mejores prácticas para la gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
3	Analizar los proyectos de informes sobre gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
4	Analizar la información para ingresar en las herramientas tecnológicas sobre gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Proyectos en Activos y Obras por Impuestos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
5	Analizar la información que será parte de los informes de la Dirección en materia de gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
6	Analizar y sistematizar la información correspondiente al Registro Nacional de Contratos para mantenerlo digitalmente en un acervo documentario, con la finalidad de facilitar el logro de metas y objetivos de la Dirección de mejores prácticas para la gestión de proyectos
7	Participar en las reuniones de coordinación y trabajo en gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, a fin de facilitar su uso por parte de las instituciones del Estado
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:19 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Política o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, derecho administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (20 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

2 años como Asistente

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Compresión Lectora, Organización de información, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:22:18 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad orgánica	Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Desarrollo de Metodologías y Lineamientos para la Gestión de Proyectos**
Código del puesto	CA11081
N° de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Director(a) de la Dirección de Mejores Prácticas para la Gestión de Proyectos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger y sistematizar la información técnica, acorde a las disposiciones de la oficina, a fin de que sirva como insumo en la elaboración de herramientas en gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes, guías metodológicas para gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
2. Colaborar en la elaboración de informes, emisión de opiniones técnicas para la gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
3. Apoyar en la preparación de absolución de consultas presentadas en gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
4. Colaborar en la revisión de información a generar para gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
5. Apoyar en la solicitud de información para el desarrollo del Registro Nacional de Contratos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
6. Participar en las reuniones de coordinación y trabajo con las diversas entidades públicas involucradas en gestión de conocimiento en Asociaciones Público Privadas, Obras por Impuestos y Proyectos en activos, para incentivar el desarrollo y la promoción de la inversión privada
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 20:34:21 COT
Motivo: Doy V° B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, arquitectura o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
X	Universitaria		X	No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Gestión Pública, Políticas Públicas, Asociaciones Público Privadas, Concesiones, Obras por Impuestos, Derecho Administrativo, Gestión de Servicios Públicos y Gestión de Infraestructura Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Sistema Nacional de Contabilidad, Asociaciones Público Privadas, Concesiones y/o afines. (12 horas acumuladas).

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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	El perfil puede requerir coordinaciones con entidades fuera del país que hablan idioma inglés y la revisión de textos en inglés.			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprensión Lectora, Razonamiento Lógico, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:16:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCION 2

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:45 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO I

Órganos de Alta Dirección

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Despacho Ministerial

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:46 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Despacho Ministerial**
  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Ministro(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo
2	Distribuir los documentos a los diferentes órganos del ministerio, según indicaciones.
3	Distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho Ministerial
4	Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
5	Apoyo en el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que le sea requerido
6	Las demás funciones que le asigne el Ministro.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:47 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Despacho Viceministerial de Hacienda**

  - ✓ Secretaria III
  - ✓ Técnico Administrativo I
  - ✓ Oficinista II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica	Reporta al Viceministro(a) de Hacienda

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y teórico-administrativo.
2	Recibir, registrar, distribuir, y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
4	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en el sistema de Trámite Documentario, y preparar periódicamente los informes de situación.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Apoyar en la instalación de reuniones atenciones y certámenes de Despacho Viceministerial de Hacienda.
7	Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital del Despacho Viceministerial de Hacienda.
8	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Hacienda.
9	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
10	Atender y efectuar llamadas telefónicas.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
13	Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretariado Ejecutivo.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada e relaciones públicas y asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Viceministro(a) de Hacienda

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingresa al Despacho Viceministerial de Hacienda así como coordinar con los órganos correspondientes sobre la materia.
2	Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempaño de sus funciones.
3	Preparar reportes sobre expedientes que ingresen, a solicitud del Secretario ejecutivo.
4	Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el Ámbito de su competencia.
5	Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carrera afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:36 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Hacienda
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Viceministro(a) de Hacienda

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de registro y seguimiento de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
2	Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Hacienda a los diferentes órganos del Ministerio, según indicación.
3	Distribuir los materiales y útiles de oficina según indicación.
4	Fotocopiar documentos solicitados por el personal de Despacho Viceministerial de Hacienda.
5	Realizar comisiones fuera del Ministerio según indicación.
6	Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
7	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres del Despacho.
8	Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
9	Realizar los encargos asignados por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.
10	Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Hacienda.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

-

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:47 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Despacho Viceministerial de Economía**

  - ✓ Secretaria II
  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Viceministro(a) de Economía

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.
4	Elaborar y coordinar con los órganos competentes la atención de los pedidos de bienes y servicios.
5	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas.
7	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
9	Las demás funciones que le asigne al Viceministro de Economía.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título de Secretariado Ejecutivo.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores propias de Secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Economía
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Viceministro(a) de Economía

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo
2	Distribuir los documentos del Despacho Viceministerial de Economía a los diferentes órganos de Ministerio, según le sea indicado.
3	Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Economía y su ingreso a través del Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
4	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera el Despacho del Viceministro de Economía.
5	Fotocopiar documentos solicitados por el personal de Despacho Viceministerial de Economía.
6	Realizar Comisiones fuera del Ministerio según le sea indicado.
7	Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
8	Velar por la seguridad y conservación de mobiliario, equipo y enseres del Despacho.
9	Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
10	Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Economía.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

-

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:48 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Secretaría General**

  - ✓ Técnico Administrativo III
  - ✓ Técnico Administrativo II
  - ✓ Técnico Administrativo I
  - ✓ Secretaria III
  - ✓ Secretaria II
  - ✓ Trabajador de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de normas y procedimientos de competencias de la Secretaría General cuando le sea requerido.
2	Proyectar oficios, memos, pedidos de bienes y servicios y documentos técnicos que le sean requeridos.
3	Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos que le sean requeridos.
4	Recopilar y preparar información que le sea requerida.
5	Asistir en las actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos de la Secretaría General.
6	Despachar el material y útiles de oficina, y llevar su adecuado control y conservación, emitiendo los reportes periódicos de situación y los que le sean requeridos.
7	Apoya la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.
8	Las demás funciones que le asigne el Secretario General.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carrera afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 10 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar labores de apoyo administrativo y proveer la información que requiera el Despacho Ministerial, la Secretaría General y/o según indicaciones
2	Administrar la Caja Chica de la Secretaría General.
3	Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de actividades de la Secretaría General.
4	Elaborar el plan operativo, el presupuesto y proyecto de documentos de gestión de la Secretaría General.
5	Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
6	Coordinar con los órganos competentes del ministerio y efectuar el seguimiento de los pedidos de materiales, útiles y servicios que requiera el Despacho Ministerial y la Secretaría General.
7	Hacer seguimiento a la facturación de los servicios telefónico y fotostático, así como de los servicios conexos del Despacho Ministerial y de la Secretaría General.
8	Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación que requieran los equipos y/o muebles de Despacho Ministerial y de la Secretaría General, Coordinando la actualización de su inventario.
9	Las Demás funciones que le asigne el Secretario General.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Carreras afines al ámbito de su competencia, o experiencia mínima en la labores del área equivalente a 08 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.
2	Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
3	Apoyar en la atención del trámite documentario de la Secretaría General.
4	Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
5	Evaluar expedientes que ingresan y emitir los reportes correspondientes a pedido del Secretario General.
6	Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
7	Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
8	Las demás funciones que le asigne el Secretario General.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y teórico-administrativo.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.
3	Redactar documentos en el ámbito de su competencia.
4	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Apoyar la instalación de reuniones, atenciones y certámenes de la Secretaría General.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
8	Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Secretaría General.
9	Participar en la Elaboración de cuadros de necesidades de bienes y servicios de la Secretaría General.
10	Revisar y Seleccionar Documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo Central.
11	Coordinar y remitir información a la Oficina General de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal del Ministerio.
12	Coordinar la publicación de dispositivos legales.
13	las demás funciones que le asigne el Secretario General.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, guardando confidencialidad y reserva.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos y documentos físicos y digitales.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
5	Apoyar en la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
6	Apoyar en la formulación de cuadro de necesidades de bienes y servicios de Secretaria General.
7	Las demás funciones que le asigne el Secretario General.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Secretario(a) General

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar, Clasificar y mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales generados en el Despacho Ministerial y Secretaría General.
2	Tramitar el fotocopiado y digitalizado de los dispositivos legales y sellar las copias que deben ser autenticadas por el Secretario General.
3	Notificar a los diferentes órganos del Ministerio los dispositivos legales tramitados por la Secretaría General.
4	Apoyar en la atención de documentos que se tramiten en la Secretaría General.
5	Apoyar en la atención de los requisitos de información solicitados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
6	Recopilar y preparar la información que le sea solicitada.
7	Las demás funciones que le asigne el Secretario General.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:49 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres**

  - ✓ Técnico Administrativo I
  - ✓ Trabajador de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo deDesastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
2	Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente.
3	Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina.
4	Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, y su ingreso a través del sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA.
5	Elaborar y coordinar con la Oficina de abastecimiento la atención de los pedidos de bienes y servicios de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
6	Ejecutar y coordinar actividades administrativas.
7	Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia, a fin de salvaguardar su integridad.
8	Apoyar en las acciones de difusión e información de las actividades de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
9	Participar en las acciones de defensa nacional, defensa civil y de gestión de riesgos de desastres que desarrolle la Oficina.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo deDesastres

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades manuales de apoyo de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
2	Distribuir y recoger documentos hacia y desde los diferentes órganos del Ministerio según indicaciones.
3	Ejecutar labores de apoyo administrativo, fotocopiado y/o digitalizado, según indicaciones.
4	Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en caso de emergencia a fin de salvaguarda su integridad.
5	Participar en las actividades de preparación de simulacros de evacuación y movilización que se programen y/o participe el Ministerio.
6	Apoyar en el mantenimiento de los equipos de emergencia.
7	Recopilar y preparar información para estudios e informes.
8	Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:49 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Comunicaciones**

  - ✓ Relacionista Público II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones
Nombre del cargo	Relacionista Público II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Relacionista Público II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Difundir e informar a los medios de comunicación de las actividades que realiza el Ministerio.
2	Coordinar y convocar a los medios de comunicación a fin de cubrir las conferencias de prensa que ofrezca el Ministro u otros funcionarios del Ministerio.
3	Actualización de las noticias de la página Web del Ministerio.
4	Elaborar la síntesis informativa de diarios y avances informáticos
5	Realizar los trámites de pasaportes diplomáticos para funcionarios del Ministerio.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Comunicación Social, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Imagen Corporativa u otra relacionada a la actividad que realiza.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a las Relaciones Públicas e imagen institucional.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:50 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO II

Órganos Resolutivos

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:51 COT
Motivo: Doy V° B°

Tribunal Fiscal

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:51 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Salas Especializadas

- ✓ Director de Programa Sectorial II - Relator
- ✓ Abogado III
- ✓ Abogado I
- ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial II - Relator
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial II - Relator
Dependencia jerárquica	Reporta al Presidente(a) de la Sala Especializada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Concurrir a las sesiones de la Sala y efectuar las modificaciones a las resoluciones que disponen los Vocales durante la sesión, según corresponda.
2	Realizar el control de calidad del proyecto final de resolución.
3	Gestionar la firma de los Vocales y suscribir la resolución
4	Llevar el registro de los expedientes sesionados encargándose de su trámite y despacho de la Sala.
5	Orientar y brindar apoyo a los asesore en el análisis y elaboración del proyecto de resolución cuando es requerido.
6	Asignar y controlar expedientes según las instrucciones del Presidente de Sala.
7	Expedir copias certificadas de las resoluciones u otros documentos.
8	Dar trámite y controlar los informes orales, escritos y demás documentos relacionados con los expedientes asignados a Sala
9	Revisar, Tramitar y controlar la documentación ingresada para los expedientes asignados a la Sala.
10	Dar cuenta al Presidente de Sala respecto de las inhibiciones que se presenten.
11	Elaborar reportes de gestión y las sumillas de las resoluciones que le sean requeridas.
12	Revisar las sumillas elaboradas por los asesores de la Sala en los casos que le sean asignados.
13	Remplazar al Secretario Relator de otra Sala en caso de enfermedad, licencia, permisos, vacaciones y otros casos similares, de acuerdo a las directivas que se impartan.
14	Revisar y fijar el descriptor que corresponda al expediente resuelto.
15	Atender a los usuarios del Tribunal Fiscal en los casos que sea requerido.
16	Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada.
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Tributación, Gestión y legislación tributaria.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima de (08) años en materia tributaria o aduanera, según sea el caso.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Nombre del cargo	Abogado III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Abogado III
Dependencia jerárquica	Reporta al Presidente(a) de la Sala Especializada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada.
2	Investigar la jurisprudencia del Tribunal Fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
3	Recabar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada
4	Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
5	Elaborar, con diligencia, el proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.
6	Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima (05) años en materia tributaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Nombre del cargo	Abogado I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Abogado I
Dependencia jerárquica	Reporta al Presidente(a) de la Sala Especializada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los expedientes que les soliciten los Vocales ponentes, proponiendo la solución a la controversia presentada.
2	Participar en la investigación de la jurisprudencia del Tribunal fiscal vertida sobre el asunto en controversia.
3	Recopilar y sistematizar la normatividad legal aplicable a la controversia planteada
4	Dar cuenta de la información y documentación faltante del expediente, a fin de que sea solicitada.
5	Participar en la elaboración del proyecto de resolución por cada expediente asignado para estudio.
6	Elaborar las sumillas de los expedientes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en tributación, gestión y legislación tributaria.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima (04) años en materia tributaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Salas Especializadas
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Presidente(a) de la Sala Especializada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo
2	Recibir y entregar los expedientes asignados a la Sala
3	Preparar y remitir los expedientes resueltos a la Oficina Técnica.
4	Mantener y manejar el archivo de la documentación de la Sala.
5	Ejecutar el manejo administrativo de la Sala.
6	Foliar escritos que deben ser acumulados al expediente resuelto
7	Redactar documentos diversos en ámbito de su competencia.
8	Asistir en el manejo administrativo de las Salas.
9	Apoyar la selección y preparación de documentos para su eliminación o transferencia al Archivo Central.
10	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de las Salas especializadas.
11	Atender y efectuar llamadas telefónicas.
12	Las demás funciones que le asigne el Presidente de Sala Especializada.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:52 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Vocalía Administrativa**

  - ✓ Técnico Administrativo II
  - ✓ Secretaria II
  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados.
2	Generar constancia de los observaciones detectadas en la recepción de documentos.
3	Foliar expedientes que ingresen sin numeración de página.
4	Registrar en el sistema los datos generales de los expedientes o escritos recibidos.
5	Verificar y revisar la documentación de los expedientes que serán despachados.
6	Despachar los expedientes resueltos.
7	Registrar en el sistema de egreso de documentos emitidos relacionados con expedientes y sus respectivos acuses de recibo.
8	Registrar y remitir la documentación propia del Tribunal Fiscal.
9	Efectuar la notificación por constancia administrativa en coordinación con la Sala Especializada.
10	Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo .
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialidad en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo

2 Mantener el archivo de la documentación relativa al funcionamiento de la Vocalía Administrativa.

3 Asistir en el manejo administrativo de Vocalía Administrativa.

4 Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.

5 Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central

6 Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

7 Atender y efectuar llamadas telefónicas.

8 Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo .

9 -

10 -

11 -

12 -

13 -

14 -

15 -

16 -

17 -

18 -

19 -

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Vocalía Administrativa
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Vocal Administrativo(a)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Distribuir la documentación de la Vocalía Administrativa según le sea indicado.
3	Apoyar en los trámites de aprovisionamiento de bienes, servicios, materiales y útiles de oficina
4	Fotocopiar documentos solicitados por el personal autorizado y/o aquellos que le requiera la Vocalía Administrativa.
5	Operar equipos de oficina de manejo sencillo.
6	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Vocalía administrativa, coordinando la actualización de su inventario.
7	Brindar apoyo en la atención de reuniones de trabajo.
8	Las demás funciones que le asigne el Vocal Administrativo .
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:52 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Asesoría Contable**

  - ✓ Auditor III

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Tribunal Fiscal
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Contable
Nombre del cargo	Auditor III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Auditor III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Contable

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Estudiar los expedientes que le sean asignados, proyectos los dictámenes y demás documentos.
2	Absolver las consultas que le sean requeridas, proyectando según corresponda los proyectos de informes, ayudas memoria y otros.
3	Recabar la información y efectuar en el establecimiento de los contribuyentes las verificaciones correspondientes, que le sean indicadas.
4	Concurrir a los informes orales, sesiones de sala o sesiones de sala plena respecto de los expedientes a su cargo, cuando le sea autorizado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Contable a requerimiento de los Vocales.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría contable.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas relacionados al Sistema de Control Auditoria Contable o de Gestión.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de cuatro (04) años en labores de su competencia y en la conducción de personal.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:53 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO III

Órganos de Control Institucional

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:54 COT
Motivo: Doy V° B°

Órgano de Control Institucional

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:56 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Órgano de Control Institucional

- ✓ Abogado IV
- ✓ Trabajador de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Abogado IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Abogado IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular informes de carácter técnico-legal y administrativo
2	Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación.
3	Brindar asesoramiento especializado y emitir opinión en asuntos de su competencia.
4	Participar en comisiones de control y grupo de trabajo, en el ámbito de su competencia.
5	Realizar coordinaciones para la mejor interpretación de las actividades técnico-legales.
6	Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Nacional de Control.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades Técnico-legales y en la conducción de personal.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al registro y archivo de documentos propios del Órgano de Control Institucional
2	Distribuir la documentación de acuerdo a instrucción.
3	Recibir, ocasionalmente, la documentación que ingresa al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a instrucciones.
4	Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.
5	Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.
6	Velar por la conservación y seguridad de los equipos, así como de los muebles y enseres del Órgano de Control Institucional.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe de Órgano de Control Institucional.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:57 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Control Económico**

  - ✓ Director de Sistema Administrativo I
  - ✓ Auditor III
  - ✓ Secretaria II

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Control Económico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de Plan Anual Control de la Oficia de Control Financiero así como efectuar sus respectivas evaluaciones de acuerdo a la normativa impartida por la Contraloría General de la República
2	Supervisar las labores de las Comisiones de Control
3	Realizar la auditoria a la información financiera para la Cuenta General de la República.
4	Elaborar, revisar y presentar los informes, derivados de las labores de control, el superior jerárquico para su posterior visación.
5	Sustentar los informes, derivados de la labores de control, ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Económico.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Sistema Nacional de Control.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en Sistema Nacional de Control y conducción y dirección de personas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Nombre del cargo	Auditor III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Auditor III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Control Económico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como integrante en las Comisiones de Control
2	Elaborar el programa de control para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control
3	Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.
4	Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.
5	Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgo, para su inclusión en el informe correspondiente.
6	Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.
7	Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Económico.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contabilidad.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

-

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia Experiencia en la Elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Económico
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Control Económico

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo
2	Ejecutar labores de procesamiento de data y manejo de archivo físicos y digitales
3	Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central
6	Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas de acuerdo a instrucciones.
7	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Oficina de Control Financiero.
8	Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina de Control Financiero.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Económico.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Control Administrativo**

  - ✓ Auditor III
  - ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Nombre del cargo	Auditor III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Auditor III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como integrante en las Comisiones de Control.
2	Elaborar el programa de auditoria para aplicarse en la ejecución de las acciones y actividades de control.
3	Aplicar los procedimientos de auditoría como integrante de las Comisiones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos.
4	Determinar los hallazgos así como su debida sustentación para ser comunicados a los auditados.
5	Elaborar las observaciones derivadas de la comunicación de hallazgo, para su inclusión en el informe correspondiente.
6	Participar en la elaboración de informes resultantes de las acciones y actividades de control, de acuerdo con la normativa de control aplicable.
7	Prestar asesoramiento y orientación en asuntos de su competencia.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

( ) Egresado(a) ( ) Bachiller (X) Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contabilidad.

( )	Maestría	( )	Egresado	( )	Grado

-

( )	Doctorado	( )	Egresado	( )	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí ( ) No ( )

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ( ) No ( )

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Sistema Nacional de Control y Sistemas Administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en la Elaboración y ejecución del planeamiento y programas de auditoria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:05 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Control Administrativo
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Control Administrativo.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar la foliación y la existencia de la documentación remitida en los expedientes, escritos u otros documentos relacionados
2	Ejecutar labores de procesamiento de data y manejo de archivo físicos y digitales
3	Redactar documentos en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central
6	Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas de acuerdo a instrucciones.
7	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Oficina de Control Administrativo.
8	Organizar y actualizar el archivo técnico de la Oficina.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:58 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO IV

Órganos de Defensa Jurídica

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:14:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Procuraduría Pública

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:00 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Procuraduría Pública

- ✓ Abogado IV
- ✓ Técnico Administrativo III
- ✓ Técnico en Abogacía II
- ✓ Técnico Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Abogado IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Abogado IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Procurador(a) Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, evaluar, proponer y proyectar actos procesales y administrativos e asuntos de su competencia.
2	Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
3	Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
4	Absolver consultas legales en materia de su competencia.
5	Actuar en los procesos en que haya sido delegado
6	Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.
7	Ingresar la información de los procesos que se le haya encargado, en los distintos sistemas de base de datos que maneje la Procuraduría.
8	Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Tributación, Defensa, Judicial del Estado, Legislación del Sector, Inversión Pública, Normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Endeudamiento o Control.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades Técnico-legales y en la conducción de personal.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Procurador(a) Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia
2	Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
3	Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia.
4	Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
5	Ingresar información de trámite documentario en los sistemas de información de la Procuraduría.
6	Mantener las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
7	Asegurar la oportuna atención de los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos y muebles de la Procuraduría; coordinando la actualización de su inventario.
8	Elaborar y realizar el seguimiento del presupuesto analítico en forma desagregada, a nivel de asignaciones específicas, para cada ejercicio fiscal.
9	Participar en la elaboración del plan operativo, y elaborar el presupuesto de la procuraduría.
10	Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Procuraduría, y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
11	Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la atención de los pedidos de útiles y materiales, bienes y servicios de la procuraduría.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Procurador Público
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico en Abogacía II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico en Abogacía II
Dependencia jerárquica	Reporta al Procurador(a) Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
2	Apoyar en actividades jurídicas
3	Estudiar expedientes y emitir observaciones o correcciones.
4	Formular proyectos de escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales.
5	Realizar gestorías y trámites judiciales ante las diversas instancias en los procesos en que el Estado forme parte.
6	Ingresar y emitir reportes de la información de los procesos en los sistemas de información de la Procuraduría.
7	Las demás funciones que le asigne el Procurador Publico.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Derecho.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Procurador(a) Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas en el ámbito de su competencia.
2	Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
3	Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
4	Ejecutar acciones de recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Procuraduría Pública.
5	Ingresar información de procesos y del trámite documentario de los sistemas de información de información de la Procuraduría.
6	Registrar las estadísticas judiciales actualizadas para su remisión al Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
7	Velar por la adecuada conservación y el uso racional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistema de administración.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:00 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VI

Órganos de Asesoramiento

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:01 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:01 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión**

  - ✓ Economista III
  - ✓ Especialista en Racionalización I
  - ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Nombre del cargo	Economista III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y coordinar el proyecto de plan operativo institucional (POI) del Ministerio. Articulando con el plan estratégico sectorial multianual, plan estratégico institucional y el presupuesto Institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio.
2	Efectuar la evaluación y/o modificación de plan operativo institucional en coordinación con los órganos del Ministerio y emitir el informe técnico correspondiente.
3	Proponer indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades a nivel institucional.
4	Participar en la elaboración de dispositivos legales sobre temas presupuestales.
5	Coordinar, implementar y efectuar el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
6	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos - financieros, de tesorería, de presupuesto o de endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Nombre del cargo	Especialista en Racionalización I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Racionalización I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión técnico normativo, normas, directivas y disposiciones relacionadas al proceso de racionalización administrativa.
2	Coordinar, elaborar y/o analizar los proyectos de normatividad requeridos en el marco de la gestión institucional.
3	Participar en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimiento del MEF y emitir los informes técnicos correspondientes.
4	Participar en la elaboración y actualización del TUPA del Ministerio, y determinar los costos de los procedimientos administrativos.
5	Evaluar los proyectos de TUPAs de los organismos públicos adscritos al Sector y emitir el informe técnico correspondientes.
6	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a Racionalización Administrativa.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de racionalización administrativa.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de data y manejo de archivos.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de Oficina.
5	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
6	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la oficina y preparar periódicamente los informes de situación.
7	Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización.
9	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
10	Apoyar en la instalación y toma de acuerdos en las reuniones de la Oficina.
11	Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades y órganos que se relacionan con la Oficina.
12	Velar por la adecuada conservación y uso nacional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia general.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:02 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

- ✓ Director de Programa Sectorial I
- ✓ Economista IV
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer las metas presupuestarias a ser consideradas durante la fase de formulación del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio.
2	Participar y apoyar la sustentación del proyecto de presupuesto del Ministerio y del Sector.
3	Realizar el análisis y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional y del presupuesto del Ministerio y del Sector.
4	Elaborar propuestas de normas y directivas sobre el Plan Operativo Institucional y los procesos de presupuesto del Ministerio y del Sector.
5	Elaborar los proyectos de resolución que impliquen acciones presupuestales.
6	Participar en la elaboración de la directiva del Plan Operativo Institucional y del proceso presupuestario del pliego.
7	Coordinar la integración del marco presupuestal y financiamiento de los diferentes órganos del Misterio por toda fuente de financiamiento para su consolidación a nivel Pliego.
8	Supervisar la elaboración de modificaciones presupuestarias; créditos suplementarios, habilitaciones y transferencias de partidas, tanto a nivel institucional como funcional programático.
9	Participar en la formulación y evaluación del plan operativo de la Oficina de Presupuesto.
10	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniero de Sistemas o Carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar al seguimiento y evaluación del avance trimestral de las metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional y de las unidades ejecutoras del Pliego, de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestarias.
2	Elaborar informes y documentos presupuestales solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información.
3	Elaborar y coordinar proyectos e dispositivos legales sobre temas presupuestales.
4	Emitir informes técnicos en materia presupuestal, respecto a las resoluciones judiciales en los cuales el Ministerio forma parte del proceso.
5	Evaluar y gestionar líneas de financiamiento interno y externo que se requieran para la ejecución de programas, actividades y proyectos de desarrollo institucional.
6	Desarrollar la estimación de los ingresos correspondientes a las fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios en coordinación con las unidades orgánicas.
7	Participar en la elaboración del sustento ante el Congreso de la Republica del Proyecto de presupuesto anual del Ministerio.
8	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos - Financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o de endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad económico-financiera o hacendaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar y coordinar la evaluación y distribución de la programación de compromisos anual a las unidades ejecutoras del Pliego.
2	Analizar y procesar la priorización de la programación de compromisos anual de las unidades ejecutoras y la programación de gastos mensual.
3	Orientar y absolver consultas a las unidades ejecutoras y órganos del Pliego respecto a las diversas actividades relacionadas con el proceso presupuestario.
4	Analizar y elaborar la certificación de crédito presupuestario de la disponibilidades presupuestarias solicitadas por los órganos el pliego.
5	Coordinar e integrar la información de la ejecución presupuestal del Pliego del Ministerio.
6	Elaborar notas de modificaciones presupuestarias, de créditos suplementarios y de habilitaciones y transferencias de partidas, en coordinación con las unidades ejecutoras.
7	Elaboración conciliaciones entre los módulos administrativo y presupuestal de SIAF, relacionados a compromisos de gasto.
8	Analizar los Ingresos y gastos presupuestales para la determinación e información de saldos de balance.
9	Continuar y analizar para actualizar el presupuesto y sus modificaciones en el módulo SIGA.
10	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades financieras.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:19 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y labores administrativas y actividades técnicas de apoyo a la Oficina.
2	Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
3	Apoyar en la atención del trámite documentario de la Oficina
4	Llevar, clasificar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados en el desempeño de sus funciones.
5	Coordinar actividades de naturaleza administrativa y recopilar y preparar información administrativa.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la Especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:20 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en las labores de carácter administrativo.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Distribuir materiales y útiles de oficina, y registrar el inventario asignado a la Oficina.
4	Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
5	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Oficina.
6	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina, coordinando la actualización del inventario.
7	Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
9	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo Administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:03 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Asesoría Jurídica

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:03 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina General de Asesoría Jurídica**

  - ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para firma respectiva.
4	Efectuar el control y seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina General y preparar periódicamente los reportes situacionales de los mismos.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Apoyar en la instalación y desarrollo de las reuniones de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a lo indicaciones recibidas.
8	Actualizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
9	Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión administrativa. (SIGA).
12	Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia general.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:04 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios**

  - ✓ Abogado II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios
Nombre del cargo	Abogado II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Abogado II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, analizar e informar sobre asuntos relacionados con materias de presupuesto y contabilidad pública y otros que se le encargue.
2	Absolver las consultas legales que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
3	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asuntos Jurídicos Hacendarios.
4	-
5	-
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialista en derecho administrativo, gestión pública 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		X			Inglés				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades legales.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:04 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VII

Órganos de Apoyo

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:05 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Administración

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:07 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Finanzas

- ✓ Contador I
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Oficinista II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Nombre del cargo	Contador I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Contador I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la gestión presupuestaria en la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, respecto a los créditos presupuestarios.
2	Registro de los expedientes devengados, en los módulos contables administrativos.
3	Elaborar el registro administrativo de las fases de determinado y recaudado de la captación de ingresos de la fuente RDR- Tribunal Fiscal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
4	Participar en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la unidad ejecutora y a nivel de pliego.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Finanzas.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contador Público,

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados al Sistema de Contabilidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las notas presupuestarias y validar los estados presupuestarias con sus respectivos anexos (Información complementaria para el Balance de Ejecución Presupuestaria, Estado de Programación del Presupuesto de Ingreso y Egreso}
2	Efectuar las conciliaciones de la información presupuestaria del SIAF-SP con el Módulo de Procesos Presupuestarios.
3	Elaborar y evaluar del plan operativo institucional de la Oficina.
4	Elaborar informes y documentos contables solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en normas específicas.
5	Emitir Informes técnicos con relación a las resoluciones judiciales donde el Ministerio forme parte del proceso respecto a pagos por realizar.
6	Elaborar las actas de conciliación por transferencias corrientes y de capital a entidades públicas y privadas y elaborar los informes para el Congreso de la República, Contraloría General de la República y otras entidades que lo requieran respecto a los recursos entregados, según normas específicas.
7	Revisar y analizar la documentación de las entidades del Estado y del Sector Privado, para la emisión de los documentos cancela torios del Tesoro Público para el pago del IGV, de acuerdo a lo establecido en normas específicas y efectuar al registro contable.
8	Coordinar, y hacer el seguimiento de las medidas correctivas por las observaciones y recomendaciones de las auditorías internas a los Estados Financieros y Presupuestarios Anuales del Pliego, hasta su total superación e implementación.
9	Participar en la elaboración de los Estados financieros y Presupuestarios del Pliego.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Finanzas.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas vinculados a los Sistema Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Actividades financieras.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participa en la verificación y revisión de la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras del Ministerio (planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla CAS, planilla de practicantes, planilla FAG y otras; planilla de cena y movilidad, órdenes de compra y de servicios; notas de compromiso; devolución de abonos en exceso del Tribunal Fiscal; subvenciones sociales, seguro médico, etc.)
2	Revisar contratos de los diversos procesos de selección,
3	Participar en los arqueos sorpresivos periódicos tanto de la Caja Chica como de valores.
4	Revisión de rendiciones de viáticos nacionales e internacionales.
5	Revisión de rendiciones de cuanta de subvenciones otorgadas por transferencias al Sector Público o Privado.
6	Elaborar Informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Finanzas.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o Carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los registros administrativos procesados y a las notas complementarias para el Balance General y Estado de Gestión.
2	Elaborar las notas de contabilidad con información adicional que tenga incidencia en la situación financiera y patrimonial del Ministerio.
3	Revisar el informe de las políticas de entrada y salida de existencia y registro contable según análisis.
4	Conciliar los tributos por pagar con la Oficina de Finanzas.
5	Llevar el control y registro contable de la apertura, ampliación y liquidación de la Caja Chica.
6	Analizar el movimiento y saldos de las cuentas de naturaleza acreedora o deudora, así como las cuentas de ingresos y egresos que sirvan de sustento para el saldo de balance.
7	Elaborar los estados financieros y notas de los estados financieros de la unidad Ejecutora 001 Administración General.
8	Elaborar los estados de cuenta que sustenten los saldos de balance.
9	Consolidar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el pliego.
10	Elaborar el balance constructivo, estados financieros, anexos financieros y nota a los estados al cierre del ejercicio.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Finanzas.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Finanzas
Nombre del cargo	Oficinista II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Finanzas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, foliar y archivar los expedientes con los documentos sustenta torios, así como controlar la salida y devolución de éstos a otras oficinas.
2	Entrega de documentación de la Oficina de Finanzas a otros órganos del Ministerio.
3	Registrar, controlar y preparar el detalle de la documentación de años anteriores par ase remitida en cajas al Archivo Central, para su custodia, en coordinación con la Secretaria de la Oficina de Finanzas.
4	Apoyo en el registro y derivación de la documentación derivada a la Oficina de Finanzas, de acuerdo a indicaciones.
5	Las demás funciones que le asigne el Jefe(a) de la Oficina de Finanzas.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:08 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Abastecimiento

- ✓ Técnico Administrativo III
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Chofer II
- ✓ Oficinista III
- ✓ Oficinista II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el registro y movimiento de los bienes por medio de la tarjeta de control visible y control de existencia física de los mismos.
2	Formular las Notas de Entrada al Almacén (NEA) por sobrantes de inventarios, donación, transferencia o reposición, y el pedido de comprobante de salida (PECOSA)
3	Elaborar las políticas de ingreso y salida a nivel de cuentas de acuerdo a las órdenes de compra ingresadas y canceladas durante el mes, para su remisión a la Oficina financiera.
4	Efectuar los requerimientos de materiales para la reposición de stock.
5	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
6	Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y equipos de almacén.
7	Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (registro de entradas al almacén, atención de pedidos, consulta de PECOSA, registro de salidas, registros de pólizas.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, Clasificar y tramitar los pedidos de servicios de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado requeridos por los órganos del Ministerio.
2	Elaborar las órdenes de servicio para el pago de agua, luz, publicaciones, fotocopiadoras, electricidad, aire acondicionado.
3	Verificar los pagos de las empresas que presentan servicios de impresión, electricidad, fotocopiadoras.
4	Llevar y mantener actualizado el registro y archivo de órdenes de servicios.
5	Llevar el control del consumo y elaborar las órdenes de servicio para la cancelación de los servicios de telefonía fija, telefonía celular, radios troncalizados, servicio de cable, servicio de infomóvil (tarjeta modem), servicio de trasmisión de datos (Digired).
6	Coordinar con los operadores de los servicios de telefonía para realizar, cambios, reparaciones, entre otros.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores de área equivalente a 08 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Chofer II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Chofer II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir Vehículos motorizados livianos para transporte de personal
2	Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y de seguridad de cada vehículo asignado.
3	Efectuar el mantenimiento y limpieza de su vehículos.
4	Verificar y asegurar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados e informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
5	Presentar el Reporte diario sobre las comisiones realizadas y estado de funcionamiento del vehículo.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos, Brevete Profesional.

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
-					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
-					

C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En mecánica y electricidad automotriz seguridad vial y otras afines a su competencia.

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				-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:38 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Oficinista III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo
2	Recibir, registrar distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación carácter interno y externo.
3	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina coordinando la actualización del inventario.
4	Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a las indicaciones.
5	Elaborar oficios, memorandos, notas, entre otros.
6	Mantener organizado el archivo de la Oficina.
7	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
8	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Apoyar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Abastecimiento.
10	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina y controlar su stock.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	Oficinista II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar, y coordinar las actividades de revisión de las redes eléctricas y de agua en los edificios del Ministerio.
2	Coordinar y elaborar las solicitudes de reparación o mantenimiento de las redes eléctricas y de agua.
3	Verificar y coordinar que los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua se realicen conforme a lo indicado en los contratos y/o órdenes de servicio.
4	Verificar, coordinar y emitir conformidad a los trabajos de mantenimiento de redes eléctricas y agua.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:09 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Tecnologías de la Información

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:09 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina General de Tecnologías de la Información**

  - ✓ Secretaria I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina General de Tecnología de la Información

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnología de la Información.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la información.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
7	Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnología de la Información.
8	Revisar y Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
10	Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Tecnología de la Información.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores variadas de oficina.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:10 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Infraestructura Tecnológica

- ✓ Director de Programa Sectorial I
- ✓ Analista de Sistemas PAD III
- ✓ Analista de Sistemas PAD II
- ✓ Asistente Administrativo I
- ✓ Programador de Sistemas PAD III
- ✓ Programador de Sistemas PAD I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Director de la Oficina de Informática en las actividades correspondientes a planificación y supervisión de las actividades del desarrollo tecnológico.
2	Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológica que sean puestos a su consideración.
3	Elaborar normas técnicas, procedimientos, planes estratégicos y operativos relacionados a tecnologías de la información.
4	Coordinar las actividades orientadas a la implementación y gestión del plan de continuidad de negocios del Ministerio.
5	Elaborar los estándares relacionados a los equipos y software a ser utilizados en el Ministerio.
6	Elaborar y coordinar los procesos técnicos de la infraestructura tecnológica del desarrollo de los sistemas internos, certificando la calidad de los mismos.
7	Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la Conducción de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Analista de Sistemas PAD III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Analista de Sistemas PAD III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la evaluación de software para la optimización de los procesos informáticos.
2	Elaborar el análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.
3	Diseñar sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.
4	Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Tecnología de la Información.

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				
Programa de presentaciones				X	-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en el área y en la conducción de personal.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Analista de Sistemas PAD II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Analista de Sistemas PAD II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el apoyo a los usuarios para el correcto uso de software o aplicativos.
2	Apoyar en la elaboración del análisis y diseño para la automatización de los procesos requeridos por los diferentes órganos del Ministerio.
3	Participar en el diseño de sistemas de información para mejorar los procesos institucionales del Ministerio.
4	Emitir informes técnicos y propuestas de mejora correspondientes en el ámbito de su competencia.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Tecnología de la Información.

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				
Programa de presentaciones				X	-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole tecnológico administrativo que sean puestos a su consideración.
2	Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.
3	Apoyar en la atención e trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingrese a la Oficina.
4	Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.
5	Analizar expedientes y emitir reportes cunado le sea requerido.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas administrativos o contables.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Programador de Sistemas PAD III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Programador de Sistemas PAD III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y supervisar los trabajos de programación de los sistemas de información
2	Verificar el buen uso de los estándares de programación en los sistemas de información.
3	Coordinar las tareas y actividades de programación de aplicativos que permitan la automatización de procesos al interior del Ministerio.
4	Coordinar los trabajos de programación de sistemas de información con el analista de sistemas.
5	Mantener actualizada la documentación de los aplicativos informáticos que se desarrollen.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)	Bachiller	X Título/Licenciatura

Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En tecnología de la información y sistemas Informáticos.

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	-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de programación.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Infraestructura Tecnológica
Nombre del cargo	Programador de Sistemas PAD I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Programador de Sistemas PAD I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura Tecnológica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar el inventario de infraestructura tecnológica.
2	Realizar actividades de soporte técnico que resulten necesarias para la correcta operación de los sistemas de información implantados.
3	Realizar actividades de operación y monitoreo de equipos y sistemas de información implantados.
4	Instalar y validar la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
5	Registrar las atenciones de requerimientos e incidencias a fin de darles atención oportuna.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Estudios Superiores No Universitarios de Informática o Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas o afines según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En Tecnología de la información.

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				
Programa de presentaciones		X			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:11 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Sistemas de Información

- ✓ Asistente Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Información
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Sistemas de Información

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas y/o emitir opinión en asuntos de índole administrativo que sean puestos a su consideración.
2	Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas y procedimientos según instrucciones.
3	Apoyar en la atención del trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación y derivación de la correspondencia que ingrese a la Oficina.
4	Apoyar y realizar las actividades técnicas y administrativas que le sean requeridas.
5	Analizar expedientes y emitir reportes cuando le sea requerido.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Sistemas de Información.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas administrativos o contables.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:12 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Servicios al Usuario

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:13 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina General de Servicios al Usuario**

  - ✓ Técnico Administrativo II

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:56 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina General de Servicios al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas de la Oficina General de Servicios al Usuario.
2	Proponer y participar en la programación de actividades
3	Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA,
4	Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normativa vigente.
5	Formular el presupuesto de la Oficina General.
6	Consolidar el Plan Operativo de la Oficina General.
7	Verificar y supervisar los servicios que se brinden en la Oficina General de Servcios al Usuario.
8	Seleccionar la documentación para ser trasladada al Archivo del Ministerio.
9	Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
10	Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, los pedidos de bienes y servicios de la Oficina General y controlar su distribución.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a la Oficina, Coordinando la actualización del inventario.
12	Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Servicios al Usuario.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:13 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

- ✓ Técnico Administrativo III
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Oficinista II
- ✓ Trabajador de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración de lineamientos relacionados al trámite documentario al Archivo de Entidad.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen al Ministerio.
3	Supervisar y controlar la distribución oportuna de los documentos en los horarios establecidos.
4	Elaborar cuadros, resúmenes e información estadística de la Oficina.
5	Emitir informes y absolver consultas en el ámbito d su competencia.
6	Participar en la formulación de la programación de actividades de la Oficina.
7	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la programación y evaluación de actividades de trámite documentario.
2	Recibir, clasificar, registrar y distribuye los documentos que ingresen al Ministerio.
3	Atender a los trabajadores y público en general que solicite información sobre la situación y ubicación de expediente o documento en trámite, así como los requisitos establecidos.
4	Sistematizar y mantener actualizada la información de la correspondencia entregada al Courier para su distribución, así como supervisar y controlar la prestación del servicio.
5	Participar en la elaboración de documentos técnicos normativos, directivas, instructivos y otros materiales de orientación y divulgación sobre acciones vinculadas a su competencia.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carrearas afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores de área equivalente a 08 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
2	Participar en la recepción, clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio.
3	Apoyar en las acciones de atención a los trabajadores y público en general
4	Recibir y clasificar la correspondencia a entregar a la empresa Courier para su distribución, así como tramitar la devolución de los cargos devueltos por dicha empresa.
5	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

en sistemas administrativos

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Nombre del cargo	Oficinista II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
2	Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.
3	Preparar los reportes de documentación ingresada para su entrega a los Órganos del Ministerio.
4	Brindar información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados al área.
5	Llevar el archivo técnico propio de la Oficina.
6	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la oficina.
7	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo y técnicas de archivo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas a la Oficina.
3	Recibir y distribuir la documentación según le sea indicado.
4	Apoyar el ingreso, derivación, y archivo de documentos.
5	Ejecutar labores de fotocopiado.
6	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
7	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:14 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Gestión de los CONECTAMEF**

  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Servicios al Usuario
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de los Conectamef
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión de los Conectamef

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo de la Oficina.
2	Apoyar en la distribución de los documentos ingresados al Ministerio.
3	Ejecutar los procesos técnicos de trámite documentario.
4	Participar en la atención del público usuario.
5	Apoyar en el recojo y distribución de útiles y materiales de oficina.
6	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
7	Brindar Información sobre la ubicación y estado de los documentos ingresados a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión de los Conectamef.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:15 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Inversiones y Proyectos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:15 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos**

  - ✓ Director de Programa Sectorial II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Inversiones y Proyectos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Inversiones y Proyectos
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina General de Inversiones y Proyectos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.
2	Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Oficina a su cargo.
3	Conducir y coordinar la formulación y evaluación del plan estratégico multianual del sector, y el plan estratégico institucional, en coordinación con los órganos del Ministerio y los organismos del Sector.
4	Conducir y supervisar el análisis de la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional y evaluar su cumplimiento y resultado.
5	Supervisar el registro digital y actualización de los convenios y acuerdos de cooperación técnica no reembolsable del Sector.
6	Conducir la emisión de opiniones técnicas, diagnósticos, estudios y programas, en aspectos de planeamiento. Proyectos de inversión y racionalización del Sector.
7	Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional del Ministerio, y supervisar el mantenimiento de su registro digital actualizado.
8	Conducir y supervisar las acciones como oficina sectorial de programación e inversiones.
9	Proponer, promover conducir y evaluar acciones y lineamientos para la modernización y racionalización organizativa y administrativa del Sector.
10	Asesorar en materia de planificación, inversiones, racionalización y cooperación técnica no rembolsable a los órganos del Ministerio.
11	Formular propuestas de directivas, instructivos y otros documentos para el desarrollo y optimización de las actividades de su ámbito de competencia.
12	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director General de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.
13	Supervisar y valar por el archivo físico y digital de los documentos de gestión emitidos por la Oficina de Planeamiento Inversión y Racionalización.
14	Supervisar el seguimiento a las medidas implementadas por las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional en su ámbito de competencia.
15	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
16	Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Inversiones y Proyectos.
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en la dirección de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:19 COT
Motivo: Doy V° B°

Oficina General de Recursos Humanos

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:23 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales**

  - ✓ Asistente Social II
  - ✓ Enfermera I

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Nombre del cargo	Asistente Social II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Social II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación y evaluación de programas de bienestar dirigido al personal y familiares directos.
2	Organizar y ejecutar programas artísticos culturales, de recreación y deportes, dirigido al personal y familiares directos.
3	Organizar y ejecutar actividades y programas que contribuyan a la mejora de condiciones de vida y de trabajo para el personal del Ministerio.
4	Realizar los reportes de actividades y programas de bienestar, para el descuento correspondientes en la planilla única del pago.
5	Atender casos sociales que se le asigne y orientar al personal en la solución de sus problemas.
6	Emitir informes socio económico para atención de solicitudes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE y otros.
7	Atender y coordinar acciones para el otorgamiento de beneficios de los trabajadores y pensionistas ante el Seguro Social de Salud - Es SALUD.
8	Apoyar en las atenciones con las Instituciones médicas afiliadas al Plan de Seguro Familiar.
9	Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Asistenta Social.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Programas de Servicios Sociales.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades de programas sociales.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
Nombre del cargo	Enfermera I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Enfermera I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica al personal del Ministerio.
2	Asistir a los trabadores aplicando inyectables, sueros, oxigeno, toma de presión arterial, curaciones menores y otro.
3	Realizar atenciones de urgencia al personal del Ministerio.
4	Coordinar y ejecutar programas preventivos promocionales de salud dirigidos al personal del Ministerio y Familia.
5	Solicitar y mantener el stock de medicamentos y materiales médicos básicos requeridos para la atención de los trabajadores y monitorear su vencimiento.
6	Verificar, registrar, controlar y gestionar las justificaciones por el otorgamiento del descanso médico, licencias por enfermedad y maternidad.
7	Elaborar, informar y gestionar los préstamos de Fondos de reserva y fraccionamientos de deuda del Plan de Seguro Familiar - PSF.
8	Apoyar, orientar e informar sobre las actividades programadas relacionadas a las actividades o programas de Bienestar.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Enfermera.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En la especialidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:24 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Oficina de Gestión del Empleo y de Compensaciones

- ✓ Especialista Administrativo I
- ✓ Asistente Social II
- ✓ Enfermera I
- ✓ Técnico Administrativo III
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Técnico Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
Nombre del cargo	Especialista Administrativo IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.
2	Efectuar el control del presupuesto ejecutado del personal activo, por metas especificas
3	Consolidar la información para el Portal de transparencia del personal activo nombrado y contratado por servicios personales, cesantes y sobrevivientes, contratados por servicios administrativos - CAS, y consultores de los proyectos.
4	Proponer normas y/o directivas internas para el mejoramiento y ejecución de las actividades de Recursos Humanos.
5	Apoyar en el proceso de selección y evaluación del desempeño laboral del personal de acuerdo al procedimiento y normatividad establecida.
6	Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de personal relativos a su competencia.
7	Elaborar cuadros estadísticos de acuerdo a requerimiento específicos.
8	Mantener actualizado el archivo de informes y otros sobre los procesos de personal.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Carreras afines según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a Sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la Conducción de programas de especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
Nombre del cargo	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, programar, controlar y efectuar el cálculo y pago de la planilla de pagos de beneficios sociales de marítimos portuarios y fluviales a cargo del Ministerio, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 28254 y verificar su aplicación.
2	Elaborar las planillas anexas, así como el control correspondiente a la sentencia consentida y ejecutoriada que cuanta con la aprobación del Juzgado correspondiente y el informe de la Comisión conformada por Decreto Supremo N° 078-2003-EF
3	Verificar y liquidar el pago de beneficios sociales a los herederos legales de los ex trabajadores marítimos con referencia judiciales por mandato judicial del Juzgado respectivo.
4	Efectuar las acciones de reconocimiento de pago de pensiones devengadas, de cesantes y sobrevivientes viudez y orfandad del Ministerio comprendidas en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530 y pensiones de gracia y plebiscitarios de Tacna Arica u otros que se emitan sobre el tema.
5	Brindar información para el Portal de Transparencia del Ministerio de pago mensual de marítimos portuarios y fluviales.
6	Elaborar informes técnicos para la Procuraduría Pública del Ministerio, para los casos de demanda judicial contra el Ministerio, por pensionistas comprendidos en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM, Gobiernos Locales y/o Entidades desactivadas.
7	Atender la documentación, de liquidación, informes, constancias, consultas al Ministerio, y otros en el ámbito de su competencia.
8	Administrar, controlar y actualizar el modulo base de datos del personal de Ministerio, de nombrados, contratados, designados del Decreto Legislativo N° 276, personal de proyectos, practicantes y otros.
9	Mantener actualizado el archivo de la documentación y otro que genera sobre las funciones que le compete.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Abogacía, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a Sistemas Administrativos de personal o Contabilidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar fichas escalonarías y record laboral de expedientes del personal activo y ex trabajador del Ministerio.
2	Proporcionar información contenida en los legajos personales para diferentes acciones de personal.
3	Actualizar los cuadernillos de cada uno de las secciones que componen el Legajo Personal.
4	Formular informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5	Verificar la supervivencia de pensionistas de D.L. 20530 de Ministerio.
6	Expedir constancias de aportación FONAVI del personal pasivo que lo requiera.
7	Mantener actualizado el archivo de documentos a su cargo.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área equivalente a 10 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal nombrado, contratado por servicios personales y similares, así como practicantes y Secigristas.
2	Elaborar mensualmente los reportes por tardanza, permisos particulares y tardanzas de refrigerio de personal nombrado y contratado por servicios personales practicantes y Secigristas.
3	Tramitar las credenciales y carnet de identidad al personal nombrado y cesante del Ministerio.
4	Elaborar mensualmente los reportes para el pago de cena y movilidad del MEF, (personal nombrado, contratado por servicios personales).
5	Proyectar resoluciones de licencia por enfermedad, por gravidez (pre y post natal), por fallecimiento, licencia sin goce de haber, permisos por docencia y por lactancia.
6	Coordinar con la Enfermera lo referente a las licencias por gravidez o enfermedad por subsidiar.
7	Llevar el control de los descansos médicos.
8	Proyectar el rol anual de vacaciones del personal permanente.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:31:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar resoluciones directorales sobre acciones administrativas referentes a desplazamiento de personal designación, destaque, comisión de servicio, encargos de puesto y de funciones, rotación, contratos y renovaciones del contrato por servicios personales de naturaleza permanente, término de la carrera: renuncia, fallecimiento, límite de edad, etc.
2	Proyectar resoluciones sobre autorización, prórroga y término de prácticas pre-profesionales y de SECIGRA del año vigente, así como elaborar constancias de prácticas.
3	Elaboración de Presupuesto Analítico de Personal y actualización permanente de cuadro nominativo de personal.
4	Proyectar resoluciones sobre viajes al exterior en comisión de servicio de funcionarios y profesionales del Ministerio, que no irroguen gastos al Tesoro Público.
5	Proyectar resoluciones sobre otorgamiento de compensación por tiempo de servicios y compensación vacaciones del personal que cese en el Ministerio y sanciones administrativas disciplinarias.
6	Verificar y emitir informes sobre la vacancia de las plazas requeridas a concurso, así como de las propuestas correspondientes al ingreso y desplazamiento de personal.
7	Participar como apoyo en el proceso de selección, contratación y coberturas de plazas de personal.
8	Proporcionar información que sea requerida por el Órgano de Control Institucional y otras.
9	Mantener actualizado el archivo de resoluciones sobre los procesos técnicos de personal que le compete.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:39:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:25 COT
Motivo: Doy V° B°

MODULO VIII

Órganos de Línea

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:25 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Presupuesto Público

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:26 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Presupuesto Público

- ✓ Director de Sistema Administrativo II
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al Director General en la Formulación de la política de Sistema Administrativo de Presupuesto, así como apoyar en su ejecución y evaluación.
2	Coordinar la agenda de prioridades de los tres niveles de gobierno, en relación al Sistema Administrativo de Presupuesto.
3	Coordinar, efectuar y asistir al director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.
4	Ejercer la coordinación técnica y administrativa de los proyectos de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable de la Dirección General de Presupuesto Público, coordinando los contenidos técnicos con las direcciones de línea y participando en comités de selección.
5	Representar por encargo de Director General ante las instituciones nacionales e internacionales que afecta la cooperación técnica a la Dirección General de Presupuesto Público.
6	Participar en comisiones intergubernamentales para la descentralización, modernización y otros de gestión del Estado.
7	Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Abogacía, o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en la dirección de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Presupuesto Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General del Presupuesto Público.
3	Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
4	Distribuir materiales y útiles de oficina y registrar el inventario asignado a la Dirección General.
5	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.
7	Velar por la seguridad y apoyar el archivo de las normas de carácter presupuestario emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.
8	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General, Coordinando la actualización del inventario.
9	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
10	Las demás funciones que le asigne el Director General de Presupuesto Público.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:27 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

- ✓ Especialista en Finanzas IV
- ✓ Especialista en Finanzas II
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Economista III
- ✓ Economista I
- ✓ Técnico Administrativo III
- ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la programación anual y multianual del presupuesto con las Direcciones de Presupuesto Temático y de Articulación del Presupuesto Territorial, sobre la base de un análisis estratégico, funcional, geográfico, sectorial e institucional de los gastos.
2	Coordinar, cuando sea necesario, con la Dirección de Normatividad los aspectos normativos y legales relacionados a la Programación y Consolidación fiscal.
3	Estimar el Limite máximo de los créditos presupuestarios de los diferentes niveles de gobierno, de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual y a los estimados de ingresos y gastos coordinados con las entidades pertinentes.
4	Proponer lineamientos para la programación, formulación, ejecución y evaluación del gasto público.
5	Participar en la elaboración de la exposición de motivos del anteproyecto de la Ley de presupuesto del Sector Público y de la Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público.
6	Efectuar el análisis a la información consolidada de la programación y formulación del Presupuesto Público.
7	Elaborar proyecciones consolidadas del presupuesto del sector público.
8	Coordinar y consolidar la propuesta de programación de caja de los recursos ordinarios.
9	Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas y temas de su competencia.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento. Auditoría Financiera, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información presupuestaria con la finalidad de generar estadísticas del presupuesto.
2	Coordinar con las áreas de informática la preparación del estadística presupuestal.
3	Proveer información estadística presupuestal al Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadística y otras entidades.
4	Incorporar en la estadística presupuestal indicadores presupuestarios en coordinación con la Dirección de Calidad del Gasto Publica.
5	Proporcionar información estadística para la Alta Dirección del Ministerio.
6	Elaborar la propuesta de información presupuestaria estadística a ser consolidada en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
7	Mantener actualizada la estructura funcional programática y las clasificaciones presupuestarios, en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección General de Presupuesto Público.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades financieras - presupuestarias, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar la información contenida en los sistemas presupuestarios.
2	Preparar información para la estimación de costos con incidencia presupuestal.
3	Procesar información para la elaboración de la estadística de carácter presupuestal.
4	Analizar la consistencia del Registro de la información presupuestal.
5	Apoyar en la absolución de consultas que efectúen las direcciones de línea sobre la información presupuestaria registrada por pliegos y entidades públicas.
6	Apoyar en la absolución de consultas que formulen los usuarios externos sobre el procesamiento de la información presupuestal.
7	Efectuar acciones preventivas para la presentación de información presupuestal por partes de las entidades.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades financieras - presupuestarias, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Economista III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento a la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.
2	Elaborar los índices de distribución de los recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros beneficiarios.
3	Coordinar con los organismos de sector público y otras entidades, la información necesaria para la elaboración de los índices de distribución de recursos a cargo del área.
4	Coordinar la actualización de la información legal y estadística referida a la elaboración de los índices de distribución de recursos a gobiernos regionales. Locales, universidades, entre otras.
5	Desarrollar estudios de investigación e informes analíticos, que sirvan de base para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a la distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, universidades, entre otros.
6	Absolver consultas sobre temas de su competencia.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos-financieros o de endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la actividad económica-financiera o hacendaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Economista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en la elaboración de los índices de distribución de los recursos a los gobiernos regionales, locales, universidades, entre otros beneficiarios.
3	Coordinar con los organismos de sector público y otras entidades, la información necesaria para la elaboración de los índices de distribución de recursos a cargo del área.
4	Actualizar permanentemente, la información legal y estadística referida a la elaboración de los índices de distribución de recursos a gobiernos regionales. Locales, universidades, entre otras.
5	Apoyar en el desarrollo de estudios de investigación e informes analíticos, que sirvan de base para mejorar el proceso de diseño e implementación de políticas públicas del Gobierno, referidos especialmente a la distribución de recursos a los gobiernos regionales y locales, universidades, entre otros.
6	Absolver consultas sobre temas de su competencia.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos-financieros o de endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejercitar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
2	Administrar la Caja Chica de acuerdo a la normalidad vigente.
3	Proponer y participar en la programación de actividades.
4	Preparar la documentación presupuestaria a ser distribuida a las entidades públicas.
5	Recibir y distribuir y/o recoger documentos de los órganos del Ministerio. Según le sea indicado.
6	Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
7	Coordinar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
8	Elaborar y coordinar con los órganos competentes, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.
9	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
10	Participar en la elaboración de inventario físico correspondiente a la Dirección.
11	Apoyar la selección de documentación para ser trasladada al Archivo Central.
12	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o Estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia o experiencias mínimas en el área equivalente a 10años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialista en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter interno y externo.
3	Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Programación y Seguimiento Presupuestario.
4	Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección
5	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
6	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
7	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
9	Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las actividades que se relacionen con la Dirección.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Programación y Seguimiento Presupuestal
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia general.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:28 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Normatividad**

  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección de Normatividad.
3	Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
4	Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina y registrar el inventario asignado a la Dirección de Normatividad
5	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección de Normatividad.
7	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
8	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
9	Organizar y mantener el archivo de las normas de carácter presupuestario elaboradas por la Dirección de Normatividad.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:28 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Presupuesto Temático

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista en Finanzas IV
- ✓ Especialista en Finanzas III
- ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.
2	Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del área temática de Administración del Estado.
3	Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del Equipo de Trabajo de Presupuesto de la Administración del Estado.
4	Preparar información sobre Planes Nacionales Sectoriales e indicadores del Área Temática Administración de Estado.
5	Contar con información presupuestaria consolidada del Área Temática Administración del Estado.
6	Coordinar los aspectos que inicien en el proceso presupuestario de las entidades del Área Temática Administración del Estado.
7	Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática Administración del Estado.
8	Asesorar al Director en asuntos de su competencia.
9	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director, en el ábbito de su competencia.
10	Proponer mejoras en la elaboración de las directivas del proceso presupuestario y otras normas de carácter presupuestal.
11	Proponer mejoras en la técnica presupuestaría y elaborar documentos técnicos.
12	Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o Carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
2	Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
3	Revisar Información sobre los planes e indicadores del Área Temática de Administración del Estado.
4	Identificar prioridades dentro de la temática a su cargo, para la asignación de fondos públicos en una perspectiva nacional y territorial, de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales.
5	Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración de Estado con una perspectiva de resultado y desempeño.
6	Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática del Administración del Estado.
7	Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.
8	Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración de Estado.
9	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, dentro de su ámbito de competencia.
10	Proponer informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos a su cargo.
11	Efectuar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades a su cargo.
12	Analizar la información de seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática de Administración de Estado y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
13	Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos a su cargo registran en el SIAF y de ser necesario hacer las observaciones correspondientes.
14	Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración de Estado.
15	Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento, Auditoria Financiera, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la conducción del proceso presupuestario de los pliegos del Área Temática del Estado.
2	Revisar información sobre los planes a indicadores del Área Temática de Administración del Estado.
3	Identificar prioridades dentro de la temática a su cargo para la asignación de fondos públicos desde una perspectiva nacional y territorial de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales.
4	Revisar, coordinar, procesar, analizar y proponer la asignación presupuestaria de los pliegos y del Área Temática de Administración de Estado, con una perspectiva de resultado y desempeño.
5	Revisar las propuestas de estructura funcional programática del Área Temática de Administración del Estado.
6	Contar con información presupuestaria consolidada a nivel nacional y regional del Área Temática de Administración del Estado.
7	Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y del Área Temática Administración del Estado.
8	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Presupuesto Temático, en el ámbito de su competencia.
9	Elaborar informes técnicos sobre la materia presupuestal de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado.
10	Evaluar y sistematizar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de Administración del Estado.
11	Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los pliegos del Área Temática de Administración del Estado y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
12	Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos de Administración del Estado registren en el SIAF y de ser necesario hacer las observaciones correspondientes.
13	Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades del Área Temática de Administración del Estado.
14	Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos del Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Presupuesto Temático
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Presupuesto Temático.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Presupuesto Temático.
4	Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección
5	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
6	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
7	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
9	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Presupuesto Temático y preparar periódicamente los informes de situación.
10	Elaborar y coordinar con las Oficinas de Abastecimiento los pedidos de bienes y servicios de la Dirección, y controlar su distribución.
11	Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Presupuesto Temático.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto Temático.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia general.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:30 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial

- ✓ Especialista en Finanzas IV
- ✓ Especialista en Finanzas III
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Secretaria II
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y apoyar la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macroregión Norte.
2	Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
3	Analizar la información sobre los planes de desarrollo territorial e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macroregión Norte.
4	Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
5	Analizar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Microrregión Norte.
6	Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
7	Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
8	Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial en el ámbito de su competencia.
9	Elaborar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de Macroregión Norte.
10	Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
11	Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macroregión Norte registran en el SIAF, y efectuar observaciones de corresponder.
12	Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
13	Las demás funciones que le asigne el Director Articulación de Presupuesto Territorial
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Endeudamiento, Presupuesto, Planeamiento. Auditoría Financiera, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas financieros- presupuestarios, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y apoyar la conducción del proceso presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macroregión Norte.
2	Coordinar sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
3	Analizar la información sobre los planes de desarrollo territorial e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macroregión Norte.
4	Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
5	Analizar, información presupuestaria consolidada y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macroregión Norte.
6	Analizar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
7	Absolver consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
8	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
9	Preparar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de Macroregión Norte.
10	Analizar la información de seguimiento de la ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
11	Efectuar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macroregión Norte registran en el SIAF, y efectuar observaciones de corresponder.
12	Elaborar las opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
13	Las demás funciones que le asigne el Director Articulación de Presupuesto Territorial
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

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	☐	☐	No registra el manual	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☐		

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
-					
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
-					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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				-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la conducción de procesos presupuestario de los pliegos de los gobiernos regionales, locales y empresas de tratamiento empresarial del territorio de la Macrorregión Norte.
2	Coordinar, sobre la materia presupuestaria, con los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
3	Revisar la información sobre los planes de desarrollo territoriales e indicadores económicos y sociales del territorio de la Macroregión Norte.
4	Identificar prioridades temáticas y territoriales para la asignación de fondos públicos de acuerdo con los planes de desarrollo sectoriales y territoriales.
5	Revisar, información presupuestaria consolidada, y la asignación presupuestaria de los pliegos de la Macroregión Norte.
6	Revisar las propuestas de estructura funcional programática de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
7	Atender consultas sobre la materia presupuestaria de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
8	Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de Articulación del Presupuesto Territorial, en el ámbito de su competencia.
9	Procesar propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitados por los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
10	Revisar la Información de Seguimiento de la Ejecución física y financiera de los pliegos y entidades de la Macrorregión Norte y efectuar las observaciones correspondientes de ser necesario.
11	Realizar el seguimiento de la información presupuestaria que los pliegos y entidades de la Macroregión Norte registran en el SIAF y efectuar observaciones de correspondencia.
12	Procesar opiniones sobre modificaciones presupuestarias de los pliegos y entidades de la Macroregión Norte.
13	Las demás funciones que le asigne el Director Articulación de Presupuesto Territorial
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Tesorería o Endeudamiento o Contabilidad, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas financieros - presupuestarios, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial.
2	Revisar, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director de Articulación del Presupuesto Territorial.
4	Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección
5	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
6	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
7	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
8	Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
9	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial y preparar periódicamente los informes de situación.
10	Elaborar y coordinar con los órganos competentes, los pedidos de bienes y servicios de la Dirección y controlar su distribución.
11	Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionan con la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director Articulación de Presupuesto Territorial
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Presupuesto Público
Unidad Orgánica	Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Articulación de Presupuesto Territorial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y vistas de la Dirección.
3	Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.
4	Distribuir materiales y útiles de oficina.
5	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de Dirección.
7	Velar por la seguridad y conservación de mobiliarios, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
8	Recibir, distribuir, mantener el stock y registrar el inventario de los materiales asignados a la Dirección.
9	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo Central.
10	Las demás funciones que le asigne el Director Articulación de Presupuesto Territorial
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:32 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Contabilidad Pública

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:32 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General de Contabilidad Pública

- ✓ Director de Sistema Administrativo II
- ✓ Secretaria III
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo II
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir al equipo de Trabajo de Contabilidad de Costos.
2	Conducir y supervisar la investigación y elaboración de la contabilidad de costos por servicios económicos; así como de las empresas productoras de bienes, comercializadora de bienes y prestadoras de servicios.
3	Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de contabilidad de costos y de gestión.
4	Evaluar el Desarrollo de la contabilidad de costos y de gestión en las entidades del sector público.
5	Integrar comisiones para la elaboración de manuales de contabilidad de costos y de gestión.
6	Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de la contabilidad de costos y otros para la firma de Director.
7	Coordinar al desarrollo del material didáctico con la Subdirección de Normas. Capacitación y Evaluación, para los eventos de capacitación programadas.
8	Supervisar el desarrollo de la implementación de los manuales de contabilidad de costos en las entidades de sector público consideradas como entidades pilotos.
9	Proponer al Director las normas y métodos para el desarrollo de la contabilidad de costos.
10	Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativo, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, organizar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
2	Coordinar por encargo con las unidades orgánicas de la Dirección General respecto a las actividades relacionadas con el Despacho.
3	Recibir, registrar, distribuir y archivar, así como informar la documentación de carácter interno y externo.
4	Sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección General.
5	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respetiva.
6	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
7	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.
8	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
9	Organizar y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección general.
10	Mantener actualizado la agenda de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
11	Organizar y atender las reuniones del Consejo Normativo de Contabilidad.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:40:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Contabilidad Pública.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitas de la Dirección General.
3	Distribuir y/o de recoger documentos de las dependencias según los sea indicado.
4	Distribuir materiales y útiles d oficina, registrar y controlar el inventario asignado a la Dirección General.
5	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos de la Dirección General.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.
7	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección, coordinando la actualización del inventario.
8	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al Archivo.
9	Controlar el stock de útiles y materiales de oficina y coordinar su reposición.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director General de Contabilidad Pública.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:34 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Normatividad

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista Administrativo IV
- ✓ Especialista Administrativo II
- ✓ Secretaria II
- ✓ Oficinista I

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Normas, Capacitación y evaluación.
2	Dirigir y supervisar la investigación de normas y procedimientos contables de la Actividad Gubernamental y Empresarial del Estado. Para perfeccionar el método de formulación y contenido de la Cuenta General de la República.
3	Proponer las normas y procedimientos contables que coadyuvan a perfeccionar la contabilidad del Sector Público y facilitar la elaboración de la Cuenta General de la República.
4	Conducir y supervisar la evaluación relacionada a la aplicación de las normas y procedimientos contables en las entidades del Sector Público, en coordinación con las direcciones de línea de la Dirección General de Contabilidad Pública.
5	Coordinar y supervisar, que las normas vigentes y otras relacionadas con el Sistema Nacional de Contabilidad se encuentren publicadas en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
6	Desarrollar y proponer las acciones de capacitación solicitadas por las entidades del sector público y otros.
7	Revisar y visar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Nacional de Contabilidad para la firma del director de Normatividad.
8	Conducir la investigación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC-SP, Normas Internacionales de Información Financiera - NIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad gubernamental y en las empresas públicas y privadas.
9	Supervisar la actualización de los Planes Contables Gubernamental y Empresarial, acorde con los estándares internacionales vigentes (NIC-SP, NIIF y otros).
10	Conducir y supervisar el proceso de administración de las Clasificaciones de la Aministración Financiera del Estado, así como la actualización de la Tabla de Operaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera SP.
11	Conducir y supervisar la armonización de los registros a inducir en los clasificadores, garantizando que sean compatibles con las demás tablas integradoras del sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas
12	Velar por la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guardando un ordenamiento lógico de la información.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativo, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Especialista Administrativo IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y actualizar los proyectos de normas y procedimientos contables inherentes al perfeccionamiento de la contabilidad.
2	Evaluar y mantener actualizado el plan contable gubernamental y el plan contable empresarial que permite el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del Sistema Administrativo de Contabilidad.
3	Fijar los parámetros contenidos en la administración de los clasificadores.
4	Verificar que la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, sean compatibles con las demás tablas integradoras del Sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.
5	Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guardan un ordenamiento lógico de la información.
6	Analizar las normas internacionales de contabilidad del Sector Público - NIC-SP, normas internacionales de información financiera - NIF, para su aplicación en la normatividad y procedimientos contables en la actividad gubernamental y en las empresas públicas y privadas y emitir el informe técnico.
7	Elaborar proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios de Sistema Administrativo de Contabilidad.
8	Elaborar informes técnicos sobre aspectos normativos contables.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponde.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la investigación referente con la aplicación de las normas y procedimientos contables de la actividad gubernamental y empresarial del Estado.
2	Elaborar y proponer los proyectos de directivas, informes técnicos, procedimientos contables y otros que se requieran.
3	Procesar la información de los clasificadores en las tablas integradoras del sistema.
4	Verificar que la armonización de los registros a incluir en los clasificadores, sean compatibles con las demás tablas integradoras del Sistema y con las estadísticas de las finanzas públicas.
5	Verificar que la normalización e integralidad de los registros que conforman los clasificadores del sistema, guardan un ordenamiento lógico de la información.
6	Elaborar el proyecto de respuesta a las consultas formuladas por los usuarios del Sistema Administrativo de Contabilidad.
7	Evaluar y mantener actualizado los planes contables gubernamental y empresarial que permita el adecuado registro de las operaciones contables por las entidades usuarias del sistema Administrativo de Contabilidad y su presentación en los estados financieros.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializado en temas vinculados a los sistemas administrativos

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de Dirección.
5	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
6	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
8	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
9	Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
	Secundaria			Título de Secretaria Ejecutiva.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [ ]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

-

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

-

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Distribuir y/o recoger documentos de los órganos según le sea indicado.
3	Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina y registrar el inventario asignado a la Dirección
4	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
5	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de Dirección.
6	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección coordinando la actualización del inventario.
7	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
8	Organizar y mantener el archivo de las normas elaboradas por la Dirección de Normatividad.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:34 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gobierno Nacional y de Gobiernos Regionales

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista Administrativo IV
- ✓ Especialista Administrativo II
- ✓ Especialista Administrativo I
- ✓ Asistente Administrativo I
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Técnico Administrativo I
- ✓ Secretaria I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el equipo de Trabajo de Administración Central e Institucional Públicas Descentralizadas.
2	Conducir y supervisar la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas. Entidades Captadoras, Poderes y otras entidades del Estado para la Cuenta General de la República.
3	Coordinar con los responsables de las entidades bajo el ámbito de la Subdirección para la correcta elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la Cuenta Gerencial de la Republica.
4	Revisar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestal con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
5	Revisar y visar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria e información complementaria de las entidades comprendidas bajo el ámbito de la Subdirección.
6	Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades de la administración central e Instituciones Públicas Descentralizadas.
7	Supervisar y conducir la elaboración de las notas, ratios y literatura de la información financiera y presupuestaria para la cuenta General de la República.
8	Absolver las consultas formuladas por las entidades respectivas.
9	Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística. Relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral semestral y al cierre del ejercicio.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:36:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativo, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Especialista Administrativo IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
2	Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
3	Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
4	Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para su correcta presentación a la Cuenta General de la República.
5	Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera. presupuestarios y complementaria para la visación del Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
6	Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
7	Elaborar y verificar las hojas de trabajo de los estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la Republica.
8	Elaborar los cuadros, anexos, notas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la Cuenta General de la República.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
2	Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
3	Verifica y analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
4	Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para la correcta presentación a la Cuenta General de la República.
5	Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación de Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
6	Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
7	Elaborar y verificar las hojas de trabajo de las estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la Republica.
8	Elaborar los cuadros, anexos y notas, de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la elaboración de la Cuenta General de la República.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control del archivo de la información de las operaciones reciprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.
2	llevar el control y estadística de la información de los gastos del personal y de las obligaciones provisionales en forma anual
3	Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos de la dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.
4	Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
5	Apoyar en la coordinación con los responsables de la elaboración de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
6	Apoyar en la recopilación de información para la respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoria practicado a la cuenta general por la comisión de auditoría de la Contraloría de la República.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial, o Abogacía, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labore relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, verificar, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria remitida por las entidades asignadas al cargo.
2	Verificar, analizar y firmar el acta de conciliación del marco presupuestario con las entidades correspondientes en base a los dispositivos legales.
3	Evaluar y validar la información de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos, remitida por las entidades asignadas al cargo.
4	Coordinar y orientar a los responsables de la elaboración de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades a su cargo, para la correcta presentación a la Cuenta General de la República.
5	Elaborar los oficios de omisión y de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria para la visación de Director de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
6	Elaborar y mantener actualizado los reportes de la información estadística, relacionado al estado situacional de la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y al cierre del ejercicio.
7	Elaborar y verificar las hojas de trabajo de las estados financieros y presupuestarios integrados para la Cuenta General de la Republica.
8	Elaborar los cuadros, anexos, motas y literatura de la información financiera y presupuestaria que formará parte de la elaboración de la Cuenta General de la República.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas administrativos o contables.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativo en el ámbito de su competencia.
2	Mantener actualizado la base de datos y apoyar en la obtención de reportes integrados en el sistema de integración contable de la nación - SICON.
3	Brindar apoyo en el uso e implementación del sistema de integración contable de la nación - SICON.
4	Apoyar en el control de calidad del sistema de integración contable de la SICON para la migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.
5	Atender y efectuar consultas telefónicas, respecto al uso del programa Sistema de Integración Contable de la Nación - SICON.
6	Apoyo en la verificación de los reportes integrados para la Cuenta General de la República.
7	Elaborar la estadística de la información presentada por las entidades bajo el ámbito de la Dirección a nivel informático.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Titulo No Universitario o estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en las labores del área equivalente a 08 años.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Técnico Administrativo I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades técnicas de apoyo a los sistemas administrativos.
2	Apoyar en la recepción y verificación de la información financiera, presupuestaria y complementaría de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales
3	Organizar, verificar y clasificar la documentación que corresponda al gobierno nacional y gobierno regional para su remisión el archivo de la Dirección General de Contabilidad Pública
4	Apoyar en la elaboración de oficios en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades omisas a la presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la cuenta General de la República.
5	Ordenar y clasificar los oficios de apreciaciones en forma trimestral, semestral y anual para remitir a las entidades de gobierno nacional y gobiernos regionales.
6	Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman el gobierno nacional y gobiernos regionales
7	Velar por la adecuada conservación y uso nacional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título No Universitario o estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia, o experiencia mínima en el área de 05 años.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

-

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7	Organizar y mantener actualizado y velar para la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
8	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobierno Nacional.y Gobiernos Regionales.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En aspectos requeridos para el apoyo secretarial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores variadas de oficina.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:35 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Gobiernos Locales

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista Administrativo IV
- ✓ Especialista Administrativo II
- ✓ Asistente Administrativo I
- ✓ Secretaria II
- ✓ Secretaria I
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:50 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el equipo de Trabajo de Gobiernos Locales - Territorialidad I.
2	Conducir y supervisar la recepción, validación, análisis y migración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los Gobiernos Locales para la Cuenta General.
3	Supervisar la integración y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria (ORACLE SICON y SIAF-SP) para la Cuenta General de la República.
4	Revisar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la visación del Director.
5	Supervisar el análisis y conciliación del marco presupuestario de los Gobiernos Locales, para su presentación consistente.
6	Supervisar la actualización de los reportes de la información estadística, relacionado a la información financiera y presupuestaria trimestral, semestral y de cierre determinado a relación de omiso, para la publicación respectiva.
7	Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
8	Coordinar permanentemente con las responsables de las entidades de los Gobiernos Locales para la correcta presentación de la información contable a la Cuenta General de la República.
9	Recopilar y elaborar los cuadros, literatura y anexos de la información financiera, para la Cuenta General de la República.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el sistema Administrativo que conduce o materia (s) a su cargo

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo, según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:51 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Especialista Administrativo IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los gobiernos, locales, asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
2	Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades los gobiernos locales, asignados a su cargo.
3	Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Directorio de Gobiernos Locales.
4	Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
5	Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
6	Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio para la revisión y visación de Director de Gobiernos Locales.
7	Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinado la relación de omisos.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la Conducción de programas de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:52 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las entidades de los gobiernos, locales, asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
2	Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades los gobiernos locales, asignados a su cargo.
3	Elaborar los reportes consolidados de la información financiera, presupuestaria de las entidades a su cargo, para la firma del Directorio de Gobiernos Locales.
4	Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
5	Coordinar permanentemente con los responsables de las entidades para la correcta presentación de la información contable y complementaria para la Cuenta General de la República.
6	Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio para la revisión y visación de Director de Gobiernos Locales.
7	Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinado la relación de omisos.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía. Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar, migrar, e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y al cierre del ejercicio, de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública asignados a su cargo para la Cuenta General de la República.
2	Analizar, verificar y conciliar el marco presupuestario de las entidades los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública.
3	Elaborar los oficios de apreciaciones a la información financiera, presupuestaria y complementaria de la información recibida trimestral, semestral y de cierre de ejercicio, para la revisión y firma del Director de Gobiernos Locales.
4	Elaborar los reportes consolidados de la información financiera y presupuestaria de los entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública, para la firma del director de Gobiernos Locales.
5	Absolver las consultas con relación a los asuntos de su competencia.
6	Coordinar con los responsables de las entidades de los gobiernos locales y de las sociedades de beneficencia pública a fin de mejorar la presentación de la información contable para la Cuenta General de la República.
7	Elaborar y actualizar los reportes estadísticos de las entidades que incumplieron con la presentación de la información contable trimestral, semestral y de cierre, determinado la relación de omisos.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas administrativos o contables.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de Dirección.
5	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
6	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
8	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
9	Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
10	Mantener actualizado el directorio de las entidades que conforman las entidades de los gobiernos locales.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Apoyo en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7	Organizar y mantener actualizado y velar para la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
8	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores variadas de oficina.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Gobiernos Locales
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gobiernos Locales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
3	Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina y registrar el inventario asignado a la Dirección
4	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
5	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de Dirección.
6	Velar por la seguridad y conservación de mobiliarios, equipo y enseres de la Dirección coordinando la actualización del inventario.
7	Apoyar la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
8	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Gobiernos Locales.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:36 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Empresas Públicas

- ✓ Especialista Administrativo IV
- ✓ Especialista Administrativo III
- ✓ Asistente Administrativo I
- ✓ Secretaria II
- ✓ Secretaria I
- ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:32:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Especialista Administrativo IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar, migrar e integrar la información financiera, presupuestaria y complementaria de las empresas financieras a su cargo para la elaboración de la Cuenta General de la República.
2	Elaborar reportes de la información financiera, presupuestaria y complementaria para inducir en la Cuenta General de la República.
3	Analizar y visar al marco presupuestario de las empresas financieras.
4	Integrar y analizar literalmente los estados financieros e información complementaria a nivel de empresas y elaborar los reportes correspondientes.
5	Elaborar oficios e informes de observaciones a las empresas que han cumplido con la aplicación de las normas y procedimientos contables, para la visación de Director de Empresas Públicas.
6	Estudiar, diseñar y proponer los formatos de captura y consolidación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Asistente Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la recepción, análisis, migración e integración de la información financiera presupuestaria y complementaria de las empresas a su cargo para la Cuenta General de la República.
2	Recibir, analizar e integrar la información de los estados, financieros y complementarios de los Comités de Administración de los fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAES, remitida por las entidades del sector público.
3	Apoyar en la elaboración de reportes de la información contable de las empresas y entidades distintas a empresas.
4	Elaborar reportes de información financiera de los CAFAES, así como de la información financiera y presupuestaria de las empresas asignadas.
5	Elaborar los oficios de observaciones de la información contable trimestral y anual de las empresas y en forma anual de los CAFAES.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas administrativos o contables.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivos, y sistematizar la documentación técnica producida por la Dirección.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de Dirección.
5	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
6	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
8	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
9	Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:23 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Secretaria I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
5	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7	Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
8	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título de Secretaria.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En aspectos requeridos para el apoyo secretarial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores variadas de oficina.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Distribuir y/o recoger documentos de las dependencias según le sea indicado.
3	Recibir, distribuir materiales y útiles de oficina y registrar el inventario asignado a la Dirección
4	Apoyar el ingreso, derivación y archivo de documentos.
5	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de Dirección.
6	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo de la Dirección, Coordinado la actualización del inventario.
7	Apoyar en la selección de documentos para ser trasladados al archivo.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Empresas Públicas
Nombre del cargo	Especialista Administrativo III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Empresas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar e integrar la información de los proyectos de inversión pública de los diversos niveles de gobierno y las empresas públicas.
2	Recibir, analizar e integrar la información del gasto social, de los diversos niveles de gobierno, para ser incluidos en la Cuenta General de la República.
3	Consolidar la información de inversión pública y gasto social a nivel de sector público y el análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4	Evaluar y procesar la información relacionada con la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos para su inclusión en el tomo 1 de la Cuenta General de la República.
5	Elaborar el informe de estado de tesorería, deuda pública e información estadística del comportamiento tributario para su inclusión en el tomo I de la Cuenta General de la República.
6	Coordinar con los responsables de la elaboración de los proyectos de inversión, gasto social para su correcta presentación e incluir en la Cuenta General de la República.
7	Elaborar el resumen ejecutivo de la Cuenta General de la República.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Empresas Públicas.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

0

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:36 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Análisis y Consolidación Contable

- ✓ Economista IV
- ✓ Especialista Administrativo III
- ✓ Especialista Administrativo II
- ✓ Especialista Administrativo I
- ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información presupuestaria y complementaria integrada por las direcciones de los niveles de gobierno y empresas públicas, para su consolidación a nivel de sector público e incluir en la Cuenta General de la República.
2	Elaborar los estados presupuestarios consolidados, notas, análisis y comentarios de la información presupuestaria a nivel de sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3	Recibir y analizar los reportes de las transferencias presupuestarias financieras para efectuar las eliminaciones de los estados presupuestarios.
4	Coordinar con las direcciones sobre los estados presupuestarios integrados, a fin de que sean presentados en forma adecuada y consistente.
5	Coordinar con los responsables de la elaboración de la información presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
6	Elaborar los oficios de apreciaciones sobre las transferencias financieras presupuestarias de las entidades del sector público y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación correspondiente.
7	Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General.
8	Preparar oficios de atención de requerimientos de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de Congreso de la República.
9	Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Consolidación Contable.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializado en temas económicos -financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad económico - financiera o hacendaria.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:05 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Nombre del cargo	Especialista Administrativo III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, analizar e integrar la información de los proyectos de inversión pública de los diversos niveles de gobierno y las empresas públicas.
2	Recibir, analizar e integrar la información del gasto social, de los diversos niveles de gobierno, para ser incluidos en la Cuenta General de la República.
3	Consolidar la información de inversión pública y gasto social a nivel de sector público y el análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras para su inclusión en la Cuenta General de la República.
4	Evaluar y procesar la información relacionada con la evolución y resultados de los indicadores macroeconómicos para su inclusión en el tomo 1 de la Cuenta General de la República.
5	Elaborar el informe de estado de tesorería, deuda pública e información estadística del comportamiento tributario para su inclusión en el tomo I de la Cuenta General de la República.
6	Coordinar con los responsables de la elaboración de los proyectos de inversión, gasto social para su correcta presentación e incluir en la Cuenta General de la República.
7	Elaborar el resumen ejecutivo de la Cuenta General de la República.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Consolidación Contable.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Nombre del cargo	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar la información financiera, y complementaria integrada por las direcciones de los diversos niveles de gobierno y empresas públicas, para consolidar la Cuenta General de la República.
2	Elaborar los estados financieros consolidados, notas y ratios a nivel del sector público para su inclusión en la Cuenta General de la República.
3	Elaborar los informes sobre las privatizaciones para incluir en la Cuenta General de la República.
4	Recibir, analizar y procesar los reportes de saldos de las operaciones reciprocas entre entidades del sector público, para eliminar los saldos vinculantes en las cuentas del balance y estado de gestión para la Cuenta General de la República.
5	Coordinar con los responsables de la elaboración de la información financiera de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
6	Elaborar los oficios de apreciaciones de la información de operaciones reciprocas de las entidades del sector público y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.
7	Controlar el registro de contadores del sector público.
8	Implementar las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General de la República.
9	Preparar oficios de atención de requerimientos de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General del Congreso de la República y presentar al Director de Análisis, Consolidación y Estadística para su revisión y visación.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Consolidación Contable.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Abogacía o Ingeniero Industrial, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializadas en temas vinculados a los sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Nombre del cargo	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control del archivo de la información de las operaciones reciprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.
2	llevar el control y estadística de la información de los gastos del personal y de las obligaciones provisionales en forma anual
3	Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos de la dirección al archivo central de la dirección General de Contabilidad Pública.
4	Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
5	Apoyar en la coordinación con los responsables de la elaboración de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
6	Apoyar en la recopilación de información para la respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoria practicado a la cuenta general por la comisión de auditoría de la Contraloría de la República.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial, o Abogacía, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Análisis y Consolidación Contable
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
3	Ejecutar labores de procesamiento de datos, labores de archivo, y sistematiza la documentación técnica producida por la Dirección.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia y preparar o revisar la documentación para la firma de Dirección.
5	Atender y efectuar llamadas de acuerdo a indicaciones.
6	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
8	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados en la Dirección y preparar periódicamente los informes de situación.
9	Controlar y distribuir el stock de materiales y útiles de oficina de la Dirección.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Análisis y Consolidación Contable.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En relaciones públicas y/o asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:37 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas**

  - ✓ Economista IV
  - ✓ Especialista Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la información de las series estadísticas contables periódicas de datos financieros presupuestarios y complementarios de las entidades del sector público.
2	Preparar información para las estadísticas contables para los organismos que lo soliciten de acuerdo a Ley.
3	Mantener actualizada la base de datos estadísticos en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas.
4	Programar la difusión y distribución de los tomos de la cuenta general a los organismos del sector público y a instituciones educativas que lo soliciten.
5	Elaborar el informe sobre las entidades omisas y las razones de omisión a las rendiciones de cuenta para ser incluida en la Cuenta General de la República.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de Estadística de las Finanzas Públicas.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Economía o Ingeniería Económica.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos - financieros, tributarios, de presupuesto, tesorería o endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad económico - financiera o hacendaría.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Contabilidad Pública
Unidad Orgánica	Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas
Nombre del cargo	Especialista Administrativo I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar el control del archivo de la información de las operaciones reciprocas y otros documentos que sustentan la consolidación de los estados financieros.
2	llevar el control y estadística de la información de los gastos del personal y de las obligaciones provisionales en forma anual
3	Verificar, clasificar y preparar el informe para su remisión de documentos de la dirección al archivo central de la Dirección General de Contabilidad Pública.
4	Apoyar en la elaboración de los reportes consolidados de los estados financieros y presupuestarios para la Cuenta General de la República.
5	Apoyar en la coordinación con los responsables de la elaboración de la información financiera y presupuestaria de las entidades del sector público, a fin de orientar y solicitar algunas aclaraciones a dicha información.
6	Apoyar en la recopilación de información para la respuesta a las observaciones resultantes del examen de auditoria practicado a la cuenta general por la comisión de auditoría de la Contraloría de la República.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial, o Abogacía, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas vinculados a los sistemas administrativos de personal o contabilidad.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:38 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General del Tesoro Público

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:39 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección General del Tesoro Público

- ✓ Director de Sistema Administrativo II
- ✓ Economista IV
- ✓ Oficinista I
- ✓ Trabajador de Servicios I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación de la política del Sistema Administrativo de Endeudamiento y Sistema Administrativo de Tesoro Público, así como en su ejecución y evaluación
2	Coordinar y asistir al Director General en la formulación de estudios, investigaciones y otros asuntos relacionados al ámbito funcional de su competencia.
3	Coordinar y monitorear la documentación correspondiente a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República, en lo correspondiente a la tesorería. Pública.
4	Participar en la propuesta de normas y directivas técnicas que permitan optimizar el sistema nacional de tesorería.
5	Participar en comisiones y reuniones de carácter interinstitucional a nivel nacional e internacional en asuntos especializados que le sean encargados.
6	Las demás funciones que le asigne el Director General de Tesoro Público.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:16 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y coordinar las actividades de control previo en el marco del Sistema Administrativo del Endeudamiento Público.
2	Ejecutar el control previo y posterior de la atención del servicio de la deuda y otros pagos a cargo de la Dirección General de Tesoro Público.
3	Supervisar y examinar, antes de su autorización, las órdenes de pagos por concepto de servicio de la deuda pública y otros pagos que ejecuta la Dirección General de Tesoro Público.
4	Realizar la verificación y control de los expedientes de nuevos contratos y/o convenios referidos a operaciones de endeudamiento y otros celebrados en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público.
5	Coordinar la atención de las solicitudes y requerimientos de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República.
6	Coordinar con el Órgano de Control Institucional y/o la Contraloría General de la República, el seguimiento permanente de las acciones de control.
7	Efectuar el seguimiento del registro y contabilización de las operaciones de endeudamiento y otras, previamente a su consolidación contable.
8	Las demás funciones que le asigne el Director General de Tesoro Público.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
-					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Llevar y mantener actualizada la agencia de reuniones y el directorio de funcionarios de las entidades públicas o privadas que se relacionan con la Dirección General.
3	Revisar, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
4	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección General.
5	Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director General.
6	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones.
7	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General.
8	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director General de Tesoro Público.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades manuales de apoyo de oficina.
2	Brindar apoyo en la atención de reuniones y visitar a la Dirección General.
3	Apoyar en el registro, distribución y archivo de documentos propios de la Dirección General.
4	Recibir y distribuir documentación de la Dirección General
5	Supervisar y/o atender según el caso, la limpieza de los ambientes de la Dirección General.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General.
7	Colaborar en las tareas de archivo de los documentos de la Dirección General.
8	Efectuar el escaneado de todos los documentos emitidos por la Dirección General y mantener el archivo digital de los mismos.
9	Solicitar y recoger materiales y útiles asignados a la Dirección General.
10	Operar equipos de oficina según indicaciones.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Director General de Tesoro Público.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:39 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Normatividad**

  - ✓ Especialista en Finanzas I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Normatividad
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Normatividad

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el seguimiento de la aplicación de las normas y directivas del Sistema Administrativo de Tesorería en los órganos que lo conforman.
2	Elaborar informes relacionados con la aplicación de la normativa del Sistema Administrativo de Tesorería.
3	Participar en la difusión de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Tesorería.
4	Elaborar informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos relacionados al Sistema de Tesorería.
5	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de Normatividad.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía Administrativa o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades financieras.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:40 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Créditos

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Economista IV
- ✓ Economista III
- ✓ Economista I

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:23 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Créditos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones de Mercado.
2	Participar en el diseño de la estrategia de endeudamiento y de administración de pasivos.
3	Realizar el seguimiento de la evolución de los mercados financieros nacionales e internacionales.
4	Evaluar y participar en la selección de las instituciones que actuarán como asesores financieros y colocadores en la emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales externo y/o interno.
5	Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar la colocación y emisión de títulos de deuda pública, directamente o a través de las instituciones que operan en el mercado de capitales externo o interno, en el marco de una operación de endeudamiento y/o de administración de deuda
6	Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de la contratación de servicios conexos para la emisión y colocación de los títulos de deuda pública, recompras u otros, en el marco de una operación de endeudamiento y/o de administración de deuda.
7	Efectuar el seguimiento del mercado secundario de los títulos de deuda pública emitidos.
8	Efectuar el seguimiento del Programa de Creadores de Mercados.
9	Gestionar la aprobación de las entidades que participarán en el Programa de Creadores de Mercado, y evaluar su desempeño en el marco del Reglamento de Programa de Creadores de Mercado.
10	Elaborar reportes periódicos sobre la tenencia, negociación, saldos y otros de los títulos de la deuda pública.
11	Estructurar, gestionar la aprobación y ejecutar las operaciones de cobertura de riesgo.
12	Coordinar y ejecutar las operaciones de conversión de deuda.
13	Gestionar la aprobación y registro del prospecto base.
14	Gestionar la contratación de servicios conexos vinculados indirectamente a operaciones de endeudamiento, administración de deuda u otros.
15	Supervisar el registro en el SIAD de las operaciones de endeudamiento y de administración de deuda concertadas y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.
16	Supervisar y validar la información y suscribir al Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento y de las operaciones de administración de deuda.
17	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
18	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.
19	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Créditos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar, coordinar y participar en el proceso de negociación de la aprobación de las operaciones de endeudamiento externo e interno para financiar proyectos de inversión pública.
2	Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de los convenios de traspaso de recursos y fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.
3	Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.
4	Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referidos a los Sectores a su cargo.
5	Evaluar y realizar las acciones que correspondan para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamo suscritos según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.
6	Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos cancelados y por cancelar, de los Sectores a su cargo.
7	Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.
8	Analizar los requisitos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de su autorización correspondiente.
9	Verificar la información de las unidades ejecutoras sobre los desembolsos recibidos a través de notas de recepción de desembolsos para su correspondiente registro en el SIAD.
10	Efectuar la conciliación de desembolso con las unidades ejecutoras.
11	Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar, así como su correspondiente programación de desembolsos.
12	Verificar la consistencia de información del estado de la deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento de los sectores a su cargo.
13	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
14	Construir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
15	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
16	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:25 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Nombre del cargo	Economista III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Créditos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participa en la elaboración del programa trimestral de concertaciones externas e internas y efectuar seguimiento.
2	Elaborar informes de seguimiento del programa anual de concertaciones externas e internas.
3	Efectuar el seguimiento del programa de cooperación financiera con Alemania.
4	Evaluar, Coordinar, participar en el proceso de negociación de la aprobación de las operaciones de endeudamiento externo e interno para financiar proyectos de inversión pública.
5	Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de los Convenios de Traspaso de Recursos y Fidecomisos asociados a las operaciones de endeudamiento.
6	Evaluar, coordinar y efectuar las actividades orientadas a la suscripción de los contratos de préstamo.
7	Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de las operaciones de endeudamiento referido a los sectores a su cargo.
8	Evaluar y realizar las acciones que corresponda para efectuar las enmiendas en los contratos de préstamo suscritos, según lo solicitado por las unidades ejecutoras de los proyectos.
9	Coordinar y efectuar las actividades relacionadas con la revisión de cartera de los préstamos concertados y por concertar de los Sectores a su cargo.
10	Elaborar y coordinar con las unidades ejecutoras la programación de desembolsos de los préstamos externos e internos, de los Sectores a su cargo.
11	Analizar los requerimientos de desembolsos de las unidades ejecutoras a efectos de autorización correspondiente.
12	Verificar la información de las unidades ejecutoras sobre los desembolsos recibidos a través de notas de recepción de desembolso para su correspondiente registro en el SIAD.
13	Efectuar la conciliación de desembolso con las unidades ejecutoras.
14	Registrar en el SIAD las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar y su correspondiente programación de desembolso.
15	Verificar la consistencia de información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a las concertaciones, los desembolsos y saldos por desembolsar de las operaciones de endeudamiento de los Sectores a su cargo.
16	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
17	Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
18	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.
19	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Créditos
Nombre del cargo	Economista I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Créditos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar el pronunciamiento del Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales someten a consideración de sus miembros
2	Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.
3	Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la nominación de los representantes del País ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.
4	Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
5	Apoyar en la coordinación y seguimiento del cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.
6	Apoyar en las gestiones para la aprobación e implementación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
7	Participar en la elaboración del informe técnico para gestionar la aprobación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
8	Participar en el seguimiento de las operaciones del prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
9	Apoyar en el registro de las operaciones de administración de la deuda concertada y por concertar, y de las asunciones de deudas, reestructuraciones de acreencias y otros a su cargo, en el SIAD, así como su correspondiente programa de desembolsos.
10	Apoyar en el registro de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales, en el SIAD.
11	Constituir los expedientes oficiales de las operaciones a su cargo.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Créditos.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:53 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:41 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales**

  - ✓ Director de Sistema Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:27 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y mercado de Capitales
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercado de Capitales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Operaciones Específicas y Membresías.
2	Gestionar al pronunciamiento de Gobierno Nacional sobre consultas o propuestas que los organismos internacionales sometan a consideración de sus miembros.
3	Gestionar la aprobación de los aportes, suscripción de acciones y contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.
4	Gestionar la nominación de los representantes del país ante los Organismos Financieros Multilaterales de Crédito.
5	Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación de las operaciones de prepago, canje de deudas, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
6	Efectuar el seguimiento a las operaciones de prepago, canje de deuda, asunciones, reestructuraciones y otras no vinculadas a operaciones de mercado.
7	Gestionar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos o convenios para su entrada en vigencia.
8	Participar en el proceso de negociación y gestionar la aprobación e implementación de las operaciones de reestructuración de las acreencias con las empresas del sector público y privado.
9	Supervisar el registro en el SIAD de las operaciones de administración de deuda concertada y por concertar, y de las asunciones de deuda, reestructuraciones de acreencias y otros a su cargo, así como su correspondiente programación de desembolso.
10	Supervisar el registro en el SIAD de los aportes aprobados para los organismos multilaterales internacionales.
11	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director Director de Gestión de Inversiones Financieras y Mercado de Capitales
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:43 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Planificación Financiera y Estrategia**

  - ✓ Director de Sistema Administrativo II
  - ✓ Economista IV

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Tesoro Público.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Dirección a su cargo.
2	Elabora, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
3	Proponer las políticas, reglamentos y el marco estratégico general para la gestión de activos y pasivos.
4	Formular las estrategias para el desarrollo del mercado de deuda soberana.
5	Formular la estrategia para la gestión centralizada de los ingresos y egresos del Tesoro Público.
6	Elaborar el programa anual de endeudamiento y administración de deuda y gestionar su aprobación.
7	Formular propuestas relacionadas con las políticas y estrategias para la gestión global del riesgo a los que está expuesto la deuda soberana.
8	Emitir informes económico-financieros relacionados con criterios y lineamientos sobre las operaciones de endeudamiento, de manejo de pasivos, de inversión de activos, o gestión de tesorería.
9	Efectuar las coordinaciones con las agencias calificadoras de riesgo.
10	Supervisar el desarrollo de las relaciones con los inversionistas.
11	Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.
12	Analizar el desarrollo de las variables de los mercados financieros.
13	Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados Financieros.
14	Emitir reportes diarios sobre el comportamiento de los títulos valores emitidos por el Gobierno Peruano.
15	Emitir informes u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
16	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
17	Las demás Funciones que asigne el Director General de Tesoro Público.
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializado en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Amplia experiencia en la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Planificación Financiera y Estrategia
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Planificación Financiera y Estrategia

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Construir y actualizar las bases de datos que permite analizar los mercados de dinero y monetario y cualquier otro mercado relevantes para la gestión de tesorería.
2	Construir y actualizar las bases de datos para la gestión de activos y pasivos públicos.
3	Valorizar las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo las operaciones de préstamo de valores y derivados.
4	Determinar las brechas por plazo, tasa de interés y tipo de cambio tanto para la gestión de tesorería como para la gestión de activos y pasivos en general.
5	Examinar en forma permanente la evolución y condiciones del mercado y mantenerse informado sobre las noticias y los cambios normativos relacionados.
6	Formular informes periódicos sobre el análisis y la valorización de los activos y pasivos financieros.
7	Elaborar reportes financieros e informes de evolución y situación de las operaciones de reporte, directo e inverso, incluyendo la de los préstamos de valores.
8	Efectuar la coordinación operativa con las otras entidades del sector público para el levantamiento de información estadística.
9	Emitir reportes periódicos sobre las variables financieras y económicas de los mercados financieros.
10	Apoyar y dar soporte a la Dirección encargada de la gestión operativa de tesorería.
11	Emitir informes y opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación Financiera y Estrategia.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:46 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:43 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Operaciones de Tesorería

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista en Finanzas III
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Especialista Administrativo III
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Técnico en Finanzas II

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el equipo de Trabajo de Devoluciones.
2	Proponer la devolución de fondos ingresados indebidamente o en exceso e las cuentas del Tesoro Público.
3	Programar el pago de la retribución económica por delitos aduaneros, en cumplimiento de los mandatos judiciales y administrativos.
4	Proponer la devolución y distribución del dinero incautado, proveniente del Tráfico Ilícito de Drogas - TID en cumplimiento de mandato judicial.
5	Proponer la redención de las notas de crédito negociable de la SUNAT.
6	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencial.
7	Velar por la adecuada conservación y uso nacional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera de Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar la información sobre la recaudación de ingresos acreditados en la Cuenta Única del Tesoro - CUT para la formulación del presupuesto de caja.
2	Administrar las cuentas bancarias del tesoro público y otras bajo su control.
3	Elaborar reportes sobre los recursos del Tesoro Público en moneda nacional y extranjera.
4	Ejecutar las transferencias de efectivo entre las cuentas del tesoro en el BCRP y Banco de la Nación.
5	Ejecutar las transferencias y/o asignaciones financieras al gobierno nacional gobiernos regionales y gobiernos locales.
6	Verificar en el SIAF e instruir el pago de la deuda Pública.
7	Verificar e informar sobre las operaciones financieras ejecutadas.
8	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En las funciones de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el ingreso al SIAF de los límites del calendario de pagos.
2	Verificar la ejecución del calendario de pagos en el SIAF y sus modificaciones.
3	Apoyar en la preparación de informes mensuales de la evaluación de la Tesorería.
4	Emitir las autorizaciones del gasto (girado) a las entidades del sector público a nivel nacional.
5	Elaborar la posición de caja diaria.
6	Elaborar cuadros del flotante.
7	Prepara la documentación correspondiente a las regularizaciones del registro en el SIAF, de la ejecución del gasto de las entidades del sector público.
8	Verificar la información de movimiento de saldos de las cuentas del Tesoro Público en moneda nacional y moneda extranjera.
9	Realizar el seguimiento y control de los gastos devengados, girados y pagados durante la ejecución presupuestal.
10	Emitir reportes sobre los devengados y pagos.
11	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la Gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores vinculadas a sus funciones.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Especialista Administrativo III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la apertura de cuentas bancarias y el registro de responsables del manejo de las mismas, así como las modificaciones requeridas.
2	Verificar la transmisión de la información en el SIAF de los responsables del manejo de las cuenteas bancarias.
3	Coordinar y preparar respuesta a las Entidades respecto a los expedientes observados en el proceso de apertura de cuentas.
4	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
5	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
6	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:33 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la verificación de la impresión de los documentos cancelatorios, CIPRL y otros valores.
2	Apoyar en el registro y control de la utilización de los documentos cancelatorios CIPRL y otros valores y emite reportes periódicos.
3	Apoyar en la verificación del registro de los fondos públicos en el respectivo módulo informático, coordinar su actualización, y emitir reportes periódicos.
4	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
5	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:37:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o estudios Universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de su competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Operaciones de Tesorería
Nombre del cargo	Técnico en Finanzas II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico en Finanzas II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Operaciones de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir cheques con sus respectivos comprobantes de pago.
2	Proyectar oficios y memorandos.
3	Llevar el registro de documentos y resoluciones de devoluciones y transferencia de fondos.
4	Preparar el informe de cheques en cartera.
5	Archivar la documentación relacionada al proceso de las devoluciones, transferencias de fondos y retribución económica.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores vinculadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:45 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística

- ✓ Director de Sistema Administrativo I
- ✓ Especialista en finanzas IV
- ✓ Especialista en Finanzas III
- ✓ Especialista en Finanzas II
- ✓ Especialista en Finanzas I
- ✓ Contador I
- ✓ Economista IV
- ✓ Técnico Administrativo II
- ✓ Secretaria II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto.
2	Coordinar, evaluar y participar en la contabilización de las operaciones aprobadas en el marco del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público, así como el movimiento de fondos del Tesoro Público y las transacciones que se ejecutan en el marco del Sistema Administrativo de Tesoro Público.
3	Supervisar y verificar el cumplimiento oportuno de los procesos de elaboración de la información contable y presupuestal de la deuda del Gobierno Nacional y de las cuentas del tesoro público.
4	Supervisar, coordinar, suscribir y presentar el estado de la deuda, al estado de tesorería los estados financieros correspondientes, así como las respectivas actas de conciliación por operaciones reciprocas, entre otros.
5	Supervisar, en forma periódica, los registros realizados en los libros contables.
6	Dirigir, coordinar, formular, programar y presentar el presupuesto del servicio de deuda del gobierno central y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, así como sobre la ejecución y evaluación correspondiente.
7	Supervisar el registro de las operaciones bancarias, inversiones financieras y el estado de los fondos.
8	Analizar, emitir y presentar la información financiera, presupuestaria y complementaria de deuda púbica y del tesoro público para su remisión a las entidades correspondientes.
9	Gestionar la aprobación del apoyo transitorio del Tesoro Público ante los retrasos en la ejecución del ingreso de la fuerza "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".
10	Supervisar la atención de los requerimientos de información de los estados financieros, presupuestarios y otros, así como emitir opinión relacionada con los temas del área de su competencia.
11	Coordinar con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad sobre los procedimientos contables.
12	Evaluar, proponer y coordinar la implementación de nuevos aplicativos y/o mejorar los existentes para su incorporación al sistema informático de deuda (SIAD).
13	Supervisar el proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace y suscribir las Actas de Conciliación Correspondientes.
14	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
15	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:38 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Especialista en finanzas IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en finanzas IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, procesar y ejecutar las instrucciones para la atención del servicio de deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.
2	Procesar y verificar el registro de los pagos de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, y sus interfaces entre el SIAD y el SIAF.
3	Elaborar, validar y visar reportes, formatos y conciliaciones mensuales de la ejecución del gasto de la deuda pública por fuentes de financiamiento.
4	Coordinar y preparar documentación para la apertura y cierre de las cuentas bancarias utilizadas para el pago del servicio de la deuda y los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
5	Coordinar y verificar, con las entidades financieras locales e internacionales, la atención del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondientes a las contribuciones a los Organismos Financieros Multilaterales.
6	Informar sobre la ejecución de los apoyos transitorios del Tesoro Público, así como de los saldos pendientes correspondientes.
7	Atender los requerimientos de información referidos a la atención del servicio de deuda.
8	Validar la información del Estado de la Deuda, en la parte que corresponde a la Ejecución del servicio de la deuda.
9	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializado en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:40 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Consolidar la información del servicio de deuda, de los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, para el proceso presupuestario por las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación según las directivas emitidas.
2	Elaborar y consolidar informes sobre los avances y resultados de la ejecución presupuestal.
3	Revisar y analizar los estados presupuestarios emitidos por el SIA.
4	Procesar en el SIAF la información necesaria para el cumplimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos relacionada con el servicio de la deuda pública y los aportes correspondientes a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales.
5	Efectuar al seguimiento y analizar la consistencia de los reportes de carácter presupuestal emitidos en el SIAF.
6	Coordinar con la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto y con la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, la aplicación de normas y procedimientos del sistema de presupuesto.
7	Preparar la información y gestionar la aprobación del apoyo transitorio del Tesoro Público ante los retrasos en la ejecución del ingreso de la fuente "Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito".
8	Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados presupuestarios requeridos por los Órganos de Control y los órganos del MEF.
9	Proponer procedimientos tendientes a la mejor operatividad del sistema presupuestal.
10	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustentan las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que te son asignados.
2	Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.
3	Elaborar y verificar las notas de contabilidad de los documentos valorados (Notas de Crédito Negociables - NCN, Documentos Calculatorios Tesoro Público - DCTP, Certificados de Inversión Pública Regional y Local – CIPRL y Timbres Consulares del tesoro público, así como registrar las mismas en el SIAF.
4	Verificar y coordinar aspectos relacionados con la documentación sustentatoria remitida por el Banco de la Nación y el Banco Central de Reserva del Perú, con lo informado en los estados bancarios.
5	Desarrollar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro Público.
6	Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.
7	Elaborar cuadros analíticos de control de las cuentas del Tesoro Público, analizar los movimientos, efectuar ajustes y preparar las notas de contabilidad para su procesamiento y/o regularización respectiva.
8	Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.
9	Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros de la tesorería y complementarios, solicitados por los órganos de control y otras unidades orgánicas del MEF.
10	Analizar y regularizar las variaciones de los saldos de la información contable del Tesoro Público.
11	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:42 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar, clasificar y afectar contablemente los documentos que sustentan las operaciones de las cuentas corrientes y a plazos en moneda nacional y extranjera del Tesoro Público, que te son asignados.
2	Consistenciar los saldos de cada cuenta del Tesoro Público a su cargo, con los estados bancarios y registrar en el SIAF.
3	Elaborar cuadros analíticos de control de las cuentas del Tesoro Público, analizar los movimientos, efectuar ajustes y preparar las notas de contabilidad para su procesamiento y/o regularización respectiva.
4	Consistencia la información contable procesada e ingresada al SIAF.
5	Verificar y coordinar aspectos relacionados con la documentación sustentadora remitida por el Banco de la Nación y el Banco Central
6	Efectuar conciliación de las cuentas de enlace con los pliegos presupuestales y elaborar notas de contabilidad.
7	Preparar la información para la atención de los requerimientos de información de los estados financieros de tesorería y complementario, solicitados por los órganos de control y otras unidades orgánicas del MEF.
8	Elaborar cuadros analíticos requeridos de las operaciones de la cuenta principal del tesoro público.
9	Conciliar y contabilizar las devoluciones transmitidas por las unidades ejecutoras.
10	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del área de su competencia.
11	Efectuar conciliaciones contables con las entidades captadoras de recursos.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:43 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Contador I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Contador I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contabilizar las operaciones de endeudamiento público en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
2	Revisa y analizar los reportes de la deuda pública, según las cuentas contables asignadas, y elaborar los cuadros analíticos.
3	Elaborar las notas a los estados financieros y complementarios de deuda pública y anexos correspondientes.
4	Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables (presupuestales, de orden y patrimoniales), así como los reportes emitidos del SIAF.
5	Registro en el sistema informático de deuda (SIAD) las referencias de las notas de contabilidad elaborada, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.
6	Preparar la información para la atención de deuda (SIAD) las referencias de las notas de contabilidad elaborada, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.
7	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
8	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario de Contador Público.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:44 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y verificar el registro de concertaciones, suscripciones y contribuciones, desembolsos, reprogramaciones y otras operaciones, al sistema informático de deuda (SIAD), por las áreas correspondientes.
2	Elaborar y actualizar los cronogramas de pago del servicio de la deuda de los acreedores asignados.
3	Elaborar la programación de las obligaciones del servicio de la deuda del Gobierno Nacional y de los aportes correspondiente a las contribuciones a los organismos financieros multilaterales, de los acreedores asignados.
4	Elaborar, verificar, sustentar y visar las órdenes de pago y liquidaciones, para la atención del servicio de deuda, de los acreedores asignados.
5	Verificar y actualizar los saldos y proyecciones de la deuda, de los acreedores asignados, en los sistemas informáticos correspondientes.
6	Efectuar las acciones correspondientes para el recupero de los títulos valores cancelados a los acreedores asignados. Para su registro y envío al archivo Dirección General de Tesoro Público.
7	Analizar e informar sobre la oposición de deuda pública por los diferentes acreedores asignados.
8	Elaborar informes y/u opiniones relacionadas con los temas del Área de su Competencia.
9	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o carreras afines.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Especializada en la gestión financiera del Estado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:45 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la contabilización de las operaciones de endeudamiento público en el SIAF.
2	Imprimir las pólizas contables, notas de contabilidad y otros documentos referentes a la deuda pública y/o el tesoro público y organizar su archivo en cada documento de pago o desembolso correspondiente.
3	Apoyar en las gestiones de impresión y organización de los libros auxiliares contables, para su posterior empaste.
4	Apoyar en el registro en el SIAD, las referencias de los expedientes administrativos y las notas de contabilidad, y de ser el caso los expedientes administrativos aprobados.
5	Apoyar en la preparación de la información para la atención de los requerimientos efectuados por los órganos de control y los órganos del MEF.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:12 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título No Universitario o estudios universitarios de Administración o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en sistemas administrativos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de la especialidad.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:47 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
Nombre del cargo	Secretaria II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo secretarial
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno externo.
3	Atención protocolar de las personas que desean entrevistarse con el Director.
4	Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a indicaciones
5	Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Dirección.
6	Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
7	Organizar y actualizar el archivo de las normas elaboradas por la Dirección.
8	Apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección.
9	Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las entidades que se relacionen con la Dirección de Normativa.
10	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
11	Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadistica
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:13 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

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	☐	☐	No registra en el manual	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	-	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	-	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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				-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

-

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:46 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Riesgos Fiscales**

  - ✓ Director de Sistema Administrativo I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:48 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Tesoro Público
Unidad Orgánica	Dirección de Riesgos Fiscales
Nombre del cargo	Director de Sistema Administrativo I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Sistema Administrativo I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Riesgos Fiscales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Equipo de Trabajo de Riesgo Financiero.
2	Dirigir y coordinar la identificación de los diferentes riesgos financieros.
3	Proponer las políticas, directrices y estrategias para la gestión de riesgos financieros.
4	Proponer las metodologías para cuantificar y valorar los riesgos financieros.
5	Elaborar propuestas y/u opiniones técnicas para mitigar y/o controlar los Riesgos Financieros.
6	Proponer los criterios para determinar los grados de tolerancia y exposición a los riesgos financieros.
7	Participar en la elaboración del plan de continuidad de negocios.
8	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los planes, procedimientos y límites de los riesgos financieros.
9	Promover acciones para fortalecer la gestión de riesgos financieros.
10	Emitir informes y/u opiniones relacionadas con los temas de su competencia.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Director de Riesgos Fiscales.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:14 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o carreras afines al ámbito de su competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en la gestión financiera del Estado y la administración de riesgos.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la dirección y gestión de las materias a su cargo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:47 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:48 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos**

  - ✓ Trabajador de Servicios I

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:49 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Trabajador de Servicios I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Trabajador de Servicios I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar el registro y archivo de documentos propios de la Dirección General.
2	Distribuir la documentación de acuerdo a instrucciones.
3	Recibir la documentación que ingresa a la dependencia, de acuerdo a instrucciones.
4	Colaborar y apoyar en las tareas de archivo de documentos.
5	Ejecutar labores de fotocopiado, de acuerdo a instrucciones.
6	Cautelar el cumplimiento de las operaciones de limpieza de ambientes y mobiliario.
7	Velar por la conservación y seguridad de los equipos así como de los muebles y enseres de la Dirección General.
8	Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:15 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

-

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				-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Manejo de herramientas informáticas e nivel de usuario.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:49 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:50 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal**

  - ✓ Director de Programa Sectorial II
  - ✓ Secretaria III
  - ✓ Técnico en Finanzas I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:54 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
2	Conducir, supervisar y evaluar las proyecciones macroeconómicas para la elaboración del Marco Macroeconómico Multianual.
3	Disponer acciones referentes al seguimiento de la economía peruana a través de modelos de proyección y/o programación macroeconómica y el Marco Macroeconómico Multianual.
4	Conducir y supervisar la evaluación y seguimiento continuo del desenvolvimiento a corto plazo de la economía mundial y local.
5	Supervisar el seguimiento a informar referente a los factores coyunturales y estructurales que inciden en la economía peruana.
6	Evaluar el impacto de la política económica sobre los sectores más pobres de la población, en coordinación con la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
7	Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo de la Dirección a su cargo.
8	Supervisar la formulación, evaluación y coordinación con las entidades del Sector Público, de las variables macroeconómicas consideradas dentro del Marco Macroeconómico Multianual.
9	Disponer y supervisar la elaboración y difusión de los reportes macroeconómicos referidos a la evolución, perspectivas y riesgos de la economía nacional.
10	Participar en reuniones y comisiones por disposiciones generales o previa delegación del Director General, y reportar sus avances.
11	Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la dirección.
12	Las demás funciones que le asigne el Director General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:17 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía Ingeniería Económica o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en la Dirección de Programas de Área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:55 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Apoyo en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
7	Atender y efectuar llanadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
8	Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
9	Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
10	Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
12	Las demás funciones que le asigne el Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal.
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:18 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:30:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Técnico en Finanzas I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico en Finanzas I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir cheques con sus respectivos comprobantes de pago.
2	Proyectar oficios y memorandos.
3	Llevar el registro de documentos y resoluciones de devoluciones y transferencia de fondos.
4	Preparar el informe de cheques en cartera.
5	Archivar la documentación relacionada al proceso de las devoluciones, transferencias de fondos y retribución económica.
6	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones de Tesorería.
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:41 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

0

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En la gestión financiera del Estado.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores vinculadas a su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:52 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales**

  - ✓ Economista IV

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:56 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
Nombre del cargo	Economista IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar y analizar las series estadísticas macrofiscales de los ingresos, gastos y financiamiento correspondientes al Sector Público no financiero.
2	Elaborar las proyecciones macrofiscales correspondientes al Sector Público no financiero a ser incluidas en el Marco Macroeconómico Multianual y el programa económico.
3	Elaborar y presentar reportes mensuales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de los indicadores de ingresos y gastos no financieros del gobierno nacional, coordinado con los órganos correspondientes.
4	Elaborar y presentar reportes trimestrales sobre la evolución, perspectivas y contingencias de los indicadores macrofiscales del Sector Público No Financiero, coordinando con los órganos correspondientes.
5	Elaboración de las cuentas fiscales estructurales para realizar el monitoreo de los objetivos sobre el resultado económico estructural y la posición de la política fiscal.
6	Perfeccionar la metodología de cálculo de las cuentas fiscales estructurales en línea con los nuevos estudios e investigaciones que se presentan tanto a nivel nacional como internacional.
7	Emitir opinión sobre las operaciones de endeudamiento en el marco de lo establecido en el artículo 6.8 del Reglamento para la emisión del informe previo establecido por el literal I) del artículo 22° de la Ley N°27785.
8	Atender las solicitudes de opinión y proyectos de normas con incidencia en las cuentas macrofiscales del Sector Público no financiero.
9	Efectuar el seguimiento a las estadísticas del flujo de caja de Tesoro Público y de las Actividades de Comité de Caja.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Política de Descentralización Fiscal y Finanzas Subnacionales
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:19 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos y/o financieros.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de la especialidad económico y/o financieros.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política de Ingresos Públicos

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:54 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección General de Política de Ingresos Públicos**

  - ✓ Secretaria III
  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:57 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretaria III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Secretaria III
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico-administrativo.
2	Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
3	Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia y preparar la documentación para la firma respectiva.
4	Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de situación.
5	Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
6	Apoyo en la instalación de reuniones y atenciones de la Dirección General de Políticas de Ingreso Público.
7	Atender y efectuar llanadas telefónicas y concertar citas, de acuerdo a indicaciones.
8	Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA).
9	Elaborar y coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención y pedidos de bienes y servicios de la Dirección General de Políticas de Ingresos Público.
10	Organizar y mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital de la Dirección General de Políticas de Ingreso Público.
11	Revisar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o trasferencia al Archivo Central.
12	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
13	Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:20 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título de Secretaria Ejecutiva.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias de secretariado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:58 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Políticas de Ingresos Públicos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
3	Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
4	Distribuir los materiales y útiles de oficina que requieren la Dirección General de Política de Ingreso Público.
5	Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General de Política de Ingreso Públicos.
6	Fotocopiar o escanear los documentos solicitados por el personal de Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
7	Efectuar labores de clasificación y archivamiento de las normas legales en materia tributaria y no tributaria.
8	Apoyar en la atención de los pedidos de servicios y de compras requeridos por la Dirección General.
9	Velar por la Seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos, coordinando la actualización de su inventario.
10	Las demás funciones que le asigne el Director General de Política de Ingresos Públicos.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:21 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

	Maestría		Egresado		Grado
-					
	Doctorado		Egresado		Grado
-					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:54 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior**

  - ✓ Analista de Sistemas PAD II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:33:59 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior
Nombre del cargo	Analista de Sistemas PAD II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Analista de Sistemas PAD II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular métodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas informáticos, a las informaciones disponibles de la Dirección de Consumo y de Tributación sobre el Comercio Exterior.
2	Revisar los programas y aplicaciones de procesamiento sistémico, de acuerdo a las necesidades de la Dirección y coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, su diseño y aplicación.
3	Participar en las investigaciones y análisis orientados a mejorar la recaudación tributaria.
4	Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas.
5	Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección y absolver consultas en los asuntos de su competencia.
6	Las demás funciones que le asigna el Director de Consumo y de Tributación sobre el comercio Exterior.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:22 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en Tecnología de la Información.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:55 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales**

  - ✓ Director de Programa Sectorial II

PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:00 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial II
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades de la Dirección a su cargo.
2	Evaluar, proponer y supervisar la formulación de lineamientos de la política tributaria internacional que regulen las relaciones jurídicas tributarias entre el Perú y otros países u organizaciones internacionales.
3	Proponer la estrategia y dirigir las negociaciones de los convenios y tratados internacionales en materia tributaria.
4	Coordinar con los organismos del Sector Público y otras entidades, los convenios de doble imposición a ser suscritos por el país, en materia tributaria.
5	Dirigir la revisión y actualización permanente de la legislación comparada en materia de fiscalidad internacional.
6	Supervisar la evaluación y proponer medidas de perfeccionamiento de la tributación de personas no domiciliadas.
7	Dirigir la evaluación y seguimiento y proponer nuevos supuestos impositivos o medidas tributarias implementadas en el ámbito internacional que coadyuven a la competitividad del país.
8	Participa en la elaboración del plan operativo de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.
9	Participar en reuniones y comisiones por designación o delegación del Director General, en asuntos de su competencia y reportar los avances.
10	Prestar asesoramiento e informar acerca de las funciones que cumple la Dirección de Asuntos Tributarios Internacionales.
11	Las demás funciones que le asigne al Director General de Política de Ingresos Públicos.
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:24 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Económica, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en materia (s) a su cargo, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia en la Dirección de Programas de Área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria

- ✓ Director de Programa Sectorial I
- ✓ Especialista en Tributación IV
- ✓ Especialista en Tributación I
- ✓ Técnico en Tributación I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:01 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar el desarrollo de las actividades encomendadas.
2	Coordinar, analizar y evaluar las herramientas del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo así como aquellas vinculadas a ingresos públicos no tributarios a fin de proponer medidas de optimización.
3	Evaluar y realizar estimaciones sobre las exoneraciones y beneficios tributarios y proponer medidas de política tributaria.
4	Hacer el seguimiento e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal a fin de proponer las medidas necesarias para su optimización.
5	Coordinar la elaboración de análisis económico de los regímenes tributario así como los indicadores económicos relacionados con la política tributaria y la de ingresos públicos no tributarios.
6	Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.
7	Emitir opinión técnica sobre proyectos vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo así como sobre solicitudes de diversas entidades públicas o privadas en materia de su competencia.
8	Planificar y supervisar las tareas encomendadas por encargo del Director, así como coordinar e integrar grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
9	Informar al Director sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
10	Las demás funciones que la asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:26 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:02 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Nombre del cargo	Especialista en Tributación IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Tributación IV
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los efectos de la aplicación del sistema tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo según corresponda, con el fin de proponer la adecuación y correcciones pertinentes.
2	Elaborar estudios de carácter económico - tributario, vinculados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo, según corresponda, que contengan las pautas necesarias para mejorar la incidencia tributaria y fiscal, vigentes.
3	Elaborar los índices, valores referenciales y otros parámetros económicos que sean necesarios para la expedición de normas en materia tributaria.
4	Revisar e informar sobre el comportamiento de la recaudación fiscal, sus efectos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
5	Elaborar informes económicos y prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
6	Las demás funciones que la asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:28 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en materia tributaria u otras relacionadas al área.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores tributarias especializadas.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:03 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Nombre del cargo	Especialista en Tributación I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Tributación I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las investigaciones y análisis económicos orientados a mejorar el sistema tributario, vinculados a tributos que graven la renta, el patrimonio y el consumo.
2	Revisar y opinar sobre los efectos económicos de las disposiciones y proyectos de carácter tributario.
3	Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas en materia tributaria.
4	Participar en la elaboración de normas o directivas referidas a materia tributaria.
5	Recopilar y consolidar antecedentes, efectuar resúmenes, proyecciones y cálculos de recaudación de tributos.
6	Las demás funciones que la asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:29 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En materia tributaria.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores relacionadas a Tributación.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:04 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Ingresos Públicos
Unidad Orgánica	Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria
Nombre del cargo	Técnico en Tributación I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Técnico en Tributación I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la recopilación general y actualización de normas legales y datos estadísticos relacionados a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.
2	Apoyar en el análisis y en la investigación de carácter tributario vinculado a tributos que gravan la renta, el patrimonio y el consumo.
3	Preparar cuadros de carácter estadísticos y diagramas de acuerdo a las indicaciones.
4	Emitir informes técnicos del resultado de las actividades encomendadas y absolver consultas en asuntos de su competencia.
5	Las demás funciones que la asigne el Director de Inteligencia Económica y Optimización Tributaria.
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:30 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Estudios Universitarios en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas relacionados a Tributación.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores propias del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:56 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:57 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección General de Programación Multianual de Inversiones**

  - ✓ Oficinista I

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:05 COT
Motivo: Doy V° B°

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
3	Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
4	Distribuir los materiales y útiles de oficina que requieren la Dirección General.
5	Apoyar en el ingreso y derivación de documentos de la Dirección General.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
7	Apoyar en el seguimiento de trámite de documentación administrativa tales como pedido de servicios, pedido de compras, papeletas de salida.
8	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, coordinando la actualización de su inventario.
9	Las demás funciones que le asigne el Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:31 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Primaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☐
X	Secundaria		X	Estudios secundarios concluidos.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí ☐ No ☐
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
				-	
				☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
				-	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:58 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública**

  - ✓ Director de Programa Sectorial I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:06 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
Unidad Orgánica	Dirección de Política de Estrategias de la Inversión Pública
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Política de Estrategias de la Inversión Pública

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Establecer las pautas y lineamientos para la proyección económica de la inversión.
2	Analizar y proponer estrategias de política de inversión pública.
3	Analizar y proponer los planes nacionales, sectoriales, regionales, provinciales y distritales.
4	Identificar las funciones básicas, indicadores y metas que orienten la inversión.
5	Proponer criterios de priorización de corto, mediano y largo plazo para proyectos de inversión pública.
6	Coordinar espacios de articulación de las inversiones a nivel territorial e intergubernamental para la programación de inversiones estratégicas.
7	Las demás funciones que le asigne el Director de Política de Estrategias de la Inversión Pública
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:32 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional, Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogado, Ingeniería de Sistemas o carreras afines al ámbito de competencia.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas relacionados al área, según corresponda.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas del área.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:58 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:59 COT
Motivo: Doy V° B°

➢ Dirección de Asuntos de Economía Internacional

- ✓ Director de Programa Sectorial I
- ✓ Economista II
- ✓ Especialista en Finanzas II
- ✓ Asistente en Servicio Económico Financiero II

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:07 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Nombre del cargo	Director de Programa Sectorial I
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público – Ejecutivo
Nombre del puesto	Director de Programa Sectorial I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la coordinación del desarrollo de las actividades relacionadas con asuntos de economía internacional.
2	Absolver consultas y emitir opinión especializada sobre aspectos técnicos vinculados a economía internacional.
3	Proponer y realizar el seguimiento, del Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional, el informe para la Rendición de Cuenta del Titular y el Presupuesto de la Dirección General.
4	Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.
5	-
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:34 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Abogacía o carreras afines al ámbito de competencia, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en el Sistema Administrativo que conduce o materia.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En la conducción de programas administrativos, actividades inherentes a los sistemas relacionados al área o materia (s) a su cargo según corresponda.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:08 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Nombre del cargo	Economista II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Economista II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Intervenir en el análisis y propuestas en políticas arancelarias en concordancia con los Lineamientos de la Política Arancelaria, en coordinación con las entidades públicas pertinentes con las Direcciones Generales competentes.
2	Intervenir en el análisis y propuestas respecto de disposiciones por medio de las cuales se establezcan trámites o requisitos que afectan de manera la libre comercialización interna o la comercialización o importación de bienes o servicios.
3	Intervenir en el análisis y propuestas en política aduanera en aspectos, tales como, la facilitación del comercio exterior, el diseño y funcionamiento de los mecanismos aduaneros, la valoración aduanera y la supervisión de origen, de manera consistente con las leyes relacionadas con procedimientos y regímenes aduaneros.
4	Intervenir en el análisis y propuestas relativas a las zonas de tratamiento preferencial (CETICOS, zona francas, entre otros).
5	Intervenir en el análisis y propuestas sobre salvaguardias, dumping, subsidios de comercio exterior.
6	Intervenir en el análisis y propuestas respecto de las estrategias de integración económica.
7	Intervenir en el análisis y propuestas respecto a estrategias de negociaciones sobre los convenios y tratados internacionales sobre inversión privada.
8	Intervenir en el análisis y propuestas de estrategia en negociaciones sobre comercio de servicios financieros, en coordinación con las Direcciones Generales competentes de este Ministerio y los organismos pertinentes.
9	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:35 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía o Ingeniería Económica según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos - Financieros y de endeudamiento público.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:09 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Nombre del cargo	Especialista en Finanzas II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Especialista en Finanzas II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y elaborar la programación mensualizada del presupuesto aprobado.
2	Apoyar la elaboración del presupuesto institucional de apertura y la asignación por fuentes de financiamiento.
3	Apoyar la elaboración de resoluciones de modificaciones presupuestarias el Pliego en el nivel funcional programático y a nivel institucional.
4	Apoyar la elaboración de modificación presupuestarias mensuales y la evaluación presupuestaria institucional a nivel del Pliego.
5	Manejar el aplicativo del módulo de proceso presupuestario a través del SIAF-SP, y consolidar la información a nivel Pliego, así como efectuar la transmisión y remisión de reportes a la Dirección General de Presupuesto Público.
6	Apoyar la emisión de opinión a consultas de carácter presupuestal, que requieran las unidades ejecutoras y órganos del Pliego, e informes técnicos en materia presupuestal.
7	Apoyar la evaluación de los compromisos contraídos a cargo del Pliego por fondos contravalores.
8	Apoyar en la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto institucional.
9	Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
10	Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos de Economía Internacional.
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:36 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Economía, Administración o Contabilidad, según corresponda.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas vinculados a los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o Endeudamiento.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En actividades financieras.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:10 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad
Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos de Economía Internacional
Nombre del cargo	Asistente en Servicio Económico Financiero II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	Asistente en Servicio Económico Financiero II
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección de Asuntos de Economía Internacional.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar analizar y propuestas sobre instrumentos de política de comercio exterior de competencia del Ministerio.
2	Emitir opinión técnica sobre expedientes sobre temas de comercio exterior.
3	Recopilar y sistematizar disposiciones legales relacionadas con los temas de competencia de la Dirección.
4	Organizar y mantener la base de datos especializadas de la Dirección.
5	Preparar indicadores de evolución de los instrumentos de política de comercio exterior y de evolución de este último.
6	Las demás funciones que le asigne al Director de Asuntos de Economía Internacional.
7	-
8	-
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:37 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X	Título/Licenciatura

Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.

	Maestría		Egresado		Grado

-

	Doctorado		Egresado		Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especializada en temas económicos - financieros y comercio exterior.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En Labores de su competencia.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:15:59 COT
Motivo: Doy V° B°

Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 19/07/2024 18:16:00 COT
Motivo: Doy V° B°

- **Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada**

  - ✓ Oficinista I

MEF

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276

Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:34:11 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Oficinista I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	Oficinista I
Dependencia jerárquica	Reporta al Director(a) de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

-

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las labores de carácter administrativo.
2	Apoyar en la recepción, registro, foliación, distribución y archivo físico y/o digital de la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
3	Brindar apoyo en la atención de las reuniones y visitas de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
4	Distribuir y/o recoger los documentos de los órganos del Ministerio, según le sea indicado.
5	Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina que requiera la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
6	Fotocopiar los documentos solicitados por el personal de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
7	Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada, coordinando la actualización de su inventario.
8	Las demás funciones que le asigne al Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada.
9	-
10	-
11	-
12	-
13	-
14	-
15	-
16	-
17	-
18	-
19	-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

-

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

-

MEF
Firmado Digitalmente por MARTINEZ PANDURO Giancarlo FAU 20131370645 hard
Fecha: 18/07/2024 15:38:39 COT
Motivo: Doy V° B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

Estudios secundarios concluidos.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

-

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

-

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

-

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionada a brindar apoyo administrativo.

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			-				
-					-				
-					Observaciones:	-			
-									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

En labores de apoyo administrativo.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

-

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

-

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

-

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-

REQUISITOS ADICIONALES

-